

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bétera

2026/03133 *Anuncio del Ayuntamiento de Bétera sobre la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de administrativo/a de naturaleza funcional, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna.*

ANUNCIO

Mediante Resoluciones de Alcaldía n.º 582/2026 del 6 de marzo de 2026 rectificado con n.º 630/2026 y n.º 615/2026 del 9 de marzo de 2026, se han aprobado respectivamente las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo de Administración General mediante el sistema de concurso - oposición por promoción interna vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Bétera, incluido en la OPE ordinaria correspondiente a los ejercicios 2023 (Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 218 de 13-11-2023) y 2025 (Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 108 de 9-6-2025). Las plazas están encuadradas entre las reservadas a personal funcionario, pertenecientes al grupo de titulación C1, establecido en el artículo 76 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 todo ello en los términos y condiciones señaladas en la convocatoria y Bases aprobadas a tal efecto, y según detalle a continuación:

- Número plazas: 2
- Plaza: Administrativo/a
- Grupo/Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Código RPT: ADM-01 y ADM-13
- Unidad Adscripción: Administración General – Intervención y Servicios Sociales

VER ANEXO

Bétera, 12 de marzo de 2026.—La concejala, M.^a Luisa Silvestre Sánchez.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, POR PROMOCION INTERNA.

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- Es objeto de las presentes bases el proceso de selección para la provisión definitiva de dos plazas de Administrativo/a de Administración General vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Bétera de los ejercicios 2023 (BOPV nº 218 de 13-11-2023) y 2025 (BOPV nº 108 de 9-6-2025), correspondiéndose las mismas con las siguiente descripción y características:

Cod	Denominación	Grupo	Escala	Naturaleza	CD	CE	Área o Servicio
ADM-01	ADMINISTRATIVO/A	C1	General	Funcionarial	22	DTS-RF5-DEA2	INTERVENCION
ADM-13	ADMINISTRATIVO/A	C1	General	Funcionarial	22	DTS-RF5-DEA2	SERVICIOS SOCIALES

Así mismo al número total de plazas convocadas podrá adicionarse, mediante Decreto de Alcaldía, las vacantes que se produzcan, siempre que dicha adición se produzca antes de la publicación de las puntuaciones de la fase de concurso, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según lo recogido en la relación de puestos de trabajo, y que en todo caso, implicará la realización de tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

La jornada de trabajo será la establecida con carácter general en el Ayuntamiento.

1.2.- Normativa aplicable

La convocatoria se registrá, en lo no previsto por estas Bases, por la siguiente normativa:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91 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.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión:





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en su caso estar en posesión de los permisos de residencia y de trabajo en vigor.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
 - d) No haber sido separada del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y su acreditación corresponderá a las personas aspirantes interesadas.
 - f) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Ayuntamiento de Bétera, en el Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2 (escala de administración general).

Las personas que participen en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos establecidos, deberán tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. A tal efecto, si no han obtenido el Apto/a en el reconocimiento médico anual voluntario, deberán someterse al correspondiente examen de salud antes de la toma de posesión al puesto, quedando condicionada dicha toma de posesión al correspondiente certificado de aptitud.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal calificador, el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

TERCERA.- PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA ESPECIFICA

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia y Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bétera, publicándose un extracto de estas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). Extracto de la convocatoria se publicará igualmente en el Boletín Oficial del Estado (BOE), abriendo está el plazo de presentación de instancias.

Adicionalmente, las Bases serán publicadas en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera.

Los sucesivos que requieran de publicidad se anunciarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bétera.

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

4.1.- Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Bétera en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Para ello se utilizará procedimiento electrónico "PERSONAL – Selecciones de Personal (Código SIA: 3101339)", disponible en la Sede electrónica, simplificándose así los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital (en la Sede Electrónica del Ayuntamiento – Catálogo de Trámites – Personal – Selecciones de Personal). Dicho procedimiento electrónico contendrá todos los datos a rellenar definidos, así como modelo de Solicitud Anexo I a las presentes Bases.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

4.2.- En la instancia se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, acompañadas de:

- a) Instancia, con domicilio, correo, teléfono y correo electrónico válidos a efectos de notificación.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.
- c) Copia del resguardo del pago de la autoliquidación correspondiente <https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046070-00000000/entidad/460709/modelo/012/> a los derechos de examen del proceso selectivo al que se opta, en el que figure el nombre del proceso selectivo al que se opta y el nombre completo del aspirante. Las tasas por derechos de examen ascienden al importe de 60,00 €, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 19 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Bétera.
- d) Titulación exigida como requisito para concurrir al proceso selectivo. Los certificados de equivalencia tendrán que ser aportados por la persona interesada a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de acceso.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en el último ejercicio de la fase de oposición), las fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso. Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

4.3.- La no presentación de la solicitud en tiempo, así como el no abono o abono parcial de los derechos de examen supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin poder subsanarse tal incidencia.
En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4.4.- No será tenida en cuenta la documentación no obtenida ni presentada correctamente dentro del plazo establecido. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada.
En caso de falsedad o manipulación en algún momento, decaerán en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

5.1.- Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten y/o acrediten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen dentro del mismo periodo, adjuntando igualmente a dicha instancia la documentación detallada en la base anterior.

5.2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia de la Corporación o Concejalía Delegada correspondiente, aprobará la lista provisional, de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOPV) y será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera. En dicha Resolución constará los apellidos, nombre y los dígitos que en el formato del DNI ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOPV, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas. Todas las personas aspirantes que no figuren en la lista de admitidas se entenderán excluidas a todos los efectos.
Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

5.3. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o fuera de los plazos conferidos.

5.4.- Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

dirigen. El resto de errores no será corregible, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales.

También es insubsanable la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de estos o el pago extemporáneo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo.

Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Transcurrido el plazo anterior si no se produjese, reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como, en su caso, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- ORGANO TECNICO DE SELECCIÓN (OTS)

6.1.- Composición: El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, es un órgano colegiado de carácter técnico, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas. Todas las personas que lo componen deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Estará formado y compuesto por:

- a) Presidencia: funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bétera.
- b) Vocales: Tres vocales, personal funcionario de carrera.
- c) Secretaría: el Secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bétera en quien delegue.

La designación de todas las personas integrantes del OTS incluirá la de las respectivas suplentes, que se designarán simultáneamente.

Las personas integrantes del OTS estarán sometidas al régimen de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2.- Designación y publicidad: La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- Constitución y actuación. El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente. Siendo imprescindible la asistencia del/ de la Presidente/a y Secretario/a.

Asimismo, están facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para su adecuada interpretación.

Todas las personas integrantes del OTS tendrán voz y voto. En cada sesión del OTS podrán participar las titulares, y si están ausentes, las suplentes, no pudiéndose sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentará la persona titular de la Presidencia o la Secretaría o sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad, ésta designará, de entre las vocales concurrentes la que le sustituirá durante su ausencia.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

De cada sesión el/la Secretario/a extenderá acta, donde se hagan constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo quienes ostenten la presidencia, la secretaría o sus suplentes necesarios/as, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios/as, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previo los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Las personas integrantes del tribunal que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

Abstenciones y recusaciones. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de Selección de Personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

Asimismo, el OTS aplicará el principio de privacidad por diseño y por defecto, así como el principio de minimización de datos, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Para ello a las personas aspirantes, se les asignará para cada uno de los ejercicios que se realicen, un código que servirá para identificar a la persona aspirante a efectos de anonimizar la corrección de mismos.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el órgano de selección, podrá nombrar asesores especialistas, colaboradores y ayudantes que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.4. Indemnizaciones por razón de servicio:

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores especialistas, se entenderá que corresponde la Categoría Segunda.

SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El Tribunal en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes digitales u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto el Pasaporte o Permiso de Conducir.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el tribunal. La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando por tanto, excluido de éste.

En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el tribunal calificador.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del tribunal calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

A la finalización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal procederá a introducir en sobres todos los ejercicios y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del OTS, quedando estos bajo su custodia.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación se entenderá que esta será la vigente en la fecha de publicación definitiva de personas aspirantes admitidas.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

8.1.- FASE OPOSICION

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Consistirá en los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test comprensivo de hasta un máximo de 40 preguntas, basadas en las materias que figuran en el Temario adjunto como Anexo II de estas Bases, y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 40 preguntas máximas.

Cada pregunta, estará compuesta por cuatro respuestas alternativas, de las cuales, sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas contestadas en blanco o erróneamente, no descontarán.

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio, debiendo ser respondidas por las personas aspirantes, aunque únicamente serán valoradas en caso de anulación de alguna de las 40 preguntas máximas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario el tribunal calificador no las valorará.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

La puntuación máxima de este ejercicio será de 24 puntos, debiéndose alcanzar el 50% de la puntuación, es decir 12 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios casos prácticos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos u otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes, y que versarán sobre las materias comprendidas en el temario recogido en el Anexo II.

El Tribunal Calificador, deberá preparar y redactar al menos, 2 supuestos, con antelación inmediata a la celebración del ejercicio, tomándose como referencia para ello, las distintas propuestas aportadas por sus integrantes, y versando los mismos sobre los contenidos del temario incluido en el Anexo II, debiendo elegir cada aspirante uno de ellos a resolver.

Se valorará en el mismo la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la claridad conceptual de exposición, la precisión y alcance de las conclusiones o del resultado que se presente.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas aspirantes proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

El ejercicio se valorará de 0 a 36 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 18 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS, sin que el tiempo máximo pueda superar los 90 minutos.

En la realización de todos los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes. La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, de aquellos y aquellas aspirantes que hayan superado los mismos.

8.2.- FASE DEL CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se deberá añadir la que se obtenga en la fase de concurso. Consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos, desglosados como sigue:

8.2.1 ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 19 Puntos.

- a) Por servicios prestados en puestos de trabajo del mismo Grupo y Subgrupo del convocado (C1 Administrativo de Administración general), cualquiera que sea la relación jurídica, a razón de 0,30 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en puestos de trabajo del mismo Grupo y Subgrupo inferior al convocado (C2 Auxiliar Administrativo de Administración general), cualquiera que sea la relación jurídica, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo. No se puntuará como antigüedad el tiempo de servicios a que se refiere la base segunda, apartado h) exigido como requisito para poder optar a la promoción interna. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por el Ayuntamiento.

8.2.2 CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO: Hasta un máximo de 19 puntos.

8.2.2.1 Titulación académica: Cualquiera otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (es decir, título de bachiller o técnico o equivalente, según la base segunda), que tenga relación con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo convocado. Puntuará como máximo 1,50 puntos distribuidos conforme al siguiente baremo:





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

- Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 0,50 puntos
- Por cada Diplomatura: 0,75 puntos
- Por cada Grado: 1,00 punto
- Por cada Licenciatura: 1,50 puntos

8.2.2.2 Cursos de Formación: Se valorarán los cursos de formación que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo que se pretende preveer organizados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, por la Diputación de Valencia, o por otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública, o planes de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones Públicas o propios de los sindicatos para empleados públicos cualquiera que sea la entidad que los imparta, bien organizaciones sindicales u otras entidades promotoras, que hayan sido cursados por los aspirantes, así como también cursos de perfeccionamiento de Universidades y colegios Profesionales.

La valoración de este apartado no podrá exceder de 17,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas.....0,10 puntos
- De 21 a 74 horas.....0,25 puntos
- De 75 hasta 99 horas.....0,50
- De 100 a 119 horas.....0,75 puntos
- De mas de 120 horas.....1 punto

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, si se pretende hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de valoración.

8.2.3. CONOCIMIENTOS VALENCIANO. Hasta un máximo de 2 punto

Para su valoración, deberá de acreditarse el estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Cualificadora de Coneiximents del Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

Certificado de Coneiximents orals.....0,50puntos
Certificado de Grau Elemental.....0,75 puntos
Certificado de Grau Mitja1,00 puntos
Certificado de Grau Superior.....2,00 puntos

En caso de poseer mas de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, se procederá a elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, haciéndose público edicto que recoja dicho listado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas por el Tribunal, o en caso de no presentarse, se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía u órgano competente.

NOVENA.- CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE DESEMPATE

9.1.- Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, se procederá a elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, haciéndose público edicto que recoja dicho listado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas por el Tribunal, o en caso de no presentarse, se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía u órgano competente.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios en base a la cual, el Tribunal formulará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, sin que pueda declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

9.2.- En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva, en caso de persistir el empate:

1º.-Máxima puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición y en el orden de realización de los mismos.

2º.- De persistir el empate, se dirimirá en favor de la persona cuyo primer apellido comience por la letra determinada por sorteo regulado en el artículo 17 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y que se publicará en el DOGV, vigente en el momento de la fecha de resolución de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

El tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera a favor de la persona aspirante aprobada, no pudiendo elevar propuesta de nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

DECIMA.- RELACION DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

10.1.- Adjudicación de la plaza:

La adjudicación de la plaza convocada se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas. No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento (en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 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).

10.2.- Nombramiento como funcionario de carrera:

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal Calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bétera en la categoría de Administrativo y adscrito a los servicios o departamentos en que se encuentran las plazas convocadas.

10.3.- Presentación de documentos:

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a deberá presentar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos originales que acrediten las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, así como su DNI, su número de Seguridad Social y la documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de la que sea titular, en caso de que no obren ya en poder de la administración.

Igualmente deberá aportar documentación original de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

Además, se deberá pasar reconocimiento médico, siendo necesario que este concluya con resultado de apto para el desempeño del puesto de trabajo. La validez del nombramiento como funcionario/a de carrera quedará condicionada a la superación del mismo. Las circunstancias de realización del mismo (lugar, fecha y hora), serán indicadas a la persona aspirante por parte del Servicio de Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, dando lugar a la invalidez de la actuación del/de la interesado/a y la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Órgano Técnico de Selección proponer el nombramiento de las personas candidatas siguientes, por orden de puntuación, en sustitución de las personas excluidas.

10.4.- Toma de posesión: A la vista de las propuestas de nombramiento efectuadas por el OTS, la Alcaldía, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de los aspirantes propuestos.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento como funcionarios deberán tomar posesión dentro del plazo del mes siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, efectuando la pomesa o juramento de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68.c de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, se entenderá producida automáticamente la renuncia de la persona propuesta que perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, y se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, por riguroso orden de puntuación.

En el caso de que la persona aspirante adjudicataria de la respectiva vacante ofrecida en las presentes bases, tras tomar posesión, solicite y se le conceda excedencia voluntaria automática por desempeñar servicio en otro puesto del sector pública o excedencia por incompatibilidad, se procederá a efectuar nombramiento como personal funcionario a la persona candidata siguiente en el orden de prelación y así sucesivamente. Todo ello en aras de respetar el objetivo de la reciente normativa en materia de función pública, en lo relativo a la erradicación definitiva de la temporalidad de larga duración.

DECIMO PRIMERA.- CREACION DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA.

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal de Administrativos de Administración General con las personas aspirantes que hayan aprobado, al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo, y que no hayan sido adjudicatarios de las plazas incluidas en la presente convocatoria, con la finalidad de efectuar nombramientos provisionales en mejora de empleo.

DECIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Bétera (BOP de Valencia de nº 235 de 9-XII-2022), debiéndose igualmente ajustarse a lo dispuesto por la normativa general y supletoria de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIONES

12.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano Técnico de Selección podrán ser impugnadas, por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del órgano Técnico de Selección, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 2 días hábiles siguientes al de la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.
- Recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, 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 Valencia 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

12.2. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

12.3. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

DECIMO CUARTA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Bétera, todo ello tal como consta en información básica de protección de datos obrante en el Anexo I de adjunto a las presentes bases.

ANEXO I MODELO SOLICITUD

α) DE LAS BASES PARA REGIR EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE BETERA			
1.-	β) DATOS PERSONALES		
Primer Apellido		Segundo Apellido	Nombre
Fecha nacimiento		Municipio (Provincia)	Teléfonos Contacto
Domicilio		χ) Código Postal	Municipio
			Provincia y País
Correo Electrónico			
2.-	CONVOCATORIA		
Centro Trabajo		Puesto convocado al que aspira	Forma provisión
AYUNTAMIENTO DE BETERA			δ)
3.-	EXPONE		
Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de _____ en el Ayuntamiento de Bétera.			
4.-	DECLARACION RESPONSABLE Y DOCUMENTACION (Marcar lo que proceda)		





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

Por la presente declaro bajo mi responsabilidad:

- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en las bases de la convocatoria
- ☐ Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- ☐ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado
- ☐ Que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ☐ Que no se halla incurso en causa de incapacidad.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados en la instancia.

Se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ Copia del Documento Nacional de identidad o pasaporte.
- ☐ Justificante de ingreso de la Tasa por derechos de examen
- ☐ Titulación exigida
- ☐ Otros requisitos exigidos _____

5.- SOLICITUD

En atención a lo que antecede se solicita se admita la presente solicitud y documentación que acompaña y se le tenga como aspirante a formar parte del proceso selectivo para la convocatoria de _____, y ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

Bétera a de de

Fdo:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
	ESPAÑOL
Responsable	AYUNTAMIENTO DE BÉTERA
Finalidad	Gestión de la solicitud
Legitimación	Consentimiento del interesado y/o ejecución de la solicitud
Destinatarios	Entidades colaboradoras para la prestación del servicio solicitado.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección web:
(+INFO)	https://www.betera.es/va/pagina/rgpd

A LA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

ANEXO II

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

TEMA 1.- La Constitución de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

TEMA 2.- El Gobierno: composición, organización y funciones. El poder judicial: regulación constitucional de la justicia.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: principios constitucionales. La Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministros. Los órganos territoriales.

TEMA 4.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Las Cortes. El Presidente. El Consejo. Otras instituciones: Síndic de Greuges y Sindicatura de Comptes.

TEMA 5.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

TEMA 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título preliminar (Disposiciones Generales), Título Primero (De los interesados en el procedimiento); Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas).

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III (De los actos administrativos).

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común).

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V (De la revisión de los actos en vía administrativa).

TEMA 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Título I (Administración General del Estado). Título III (Relaciones interadministrativas).

TEMA 11.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 12.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

TEMA 13.- Competencias municipales: competencias propias, delegadas y diferentes de las propias. Los servicios mínimos

TEMA 14.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: clases, requisitos, procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Sistemas de votación y mayorías. Actas y certificaciones.

TEMA 15.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Título II: Del reintegro de las subvenciones; Título IV: Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 16.- Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

TEMA 17.- Personal al servicio de la administración pública local: clases y régimen jurídico. Derechos y Deberes.

TEMA 18.- Ley 9/2017, de contratos del Sector Público. De los contratos de las Administraciones Públicas.

TEMA 19.- El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 20.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, conceptos, financiación y tramitación.

TEMA 21.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 22.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 23.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.





AJUNTAMENT DE BÉTERA

Recursos Humanos

TEMA 24.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora; ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Los reparos.

TEMA 25.- La contabilidad de las entidades locales. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

TEMA 26.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales

TEMA 27.- Sistema Estatal de Gestión de la Información de los Servicios Sociales.

TEMA 28.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Objeto y ámbito de aplicación. Funciones del equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales.

TEMA 29.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Cap. II. Contrato Programa.

TEMA 30.- Funcionamiento de las Comisiones Técnicas del Ayuntamiento de Bétera

TEMA 31.- Decreto 60/2018, de 11 de mayo, del Consell por el que desarrolla la Ley 19/2017, de la Renta Valenciana de Inclusión. Características. Personas titulares, requisitos y obligaciones. Valoración de los recursos económicos y cuantía de la prestación.

TEMA 32.- Ordenanza reguladora de las Bases Específicas para la concesión Prestaciones Económicas Individualizadas de Servicios Sociales y su convocatoria anual.

TEMA 33.- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios Generales. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 34.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 35.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

TEMA 36.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento

TEMA 37.- La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Igualdad y Administración Pública (Título III). Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 38.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situación específicas de tratamiento.

TEMA 39.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 40.- Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

