

MUNICIPIS

Ajuntament de la Pobla de Vallbona

2026/04238 Anunci de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa (àrea econòmica), per torn lliure, inclosa en l'oferta d'ocupació pública ordinària de 2024.

ANUNCI

Per resolució 2026001398 de 9 d'abril de la regidora delegada de recursos humans s'aproven les bases i la convocatòria del procés per a la selecció d'una plaça de tècnic de gestió (àrea econòmica) inclosa en l'OOP ordinària de 2024, per torn lliure, el text de la qual s'inserta a continuació.

VEURE ANNEX

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

La Pobla de Vallbona, 9 d'abril de 2026.—La regidora-delegada de Recursos Humans, Marina Rubio Rabés.





BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (ÀREA ECONÒMICA), INCLOSA EN L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE L'ANY 2024.

PRIMERA: OBJECTE

Es convoca aquest procés selectiu per a la cobertura en propietat, com a funcionari/ària de carrera, d'una plaça vacant de Tècnic/a de Gestió, de l'Escala de l'Administració General, Subescala Gestió, del Grup/Subgrup A2, inclosa en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de La Pobla de Vallbona.

Aquesta plaça es troba inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024 (BOP núm. 156 de 13 d'agost de 2024).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball: Retribució anual bruta: 42.299,02€ (salari base: 16.143,90€; complement destí (22): 8.928,22€; complement específic: 17.226,90€).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Tècnic/a de Gestió (rama administrativa).

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Núm. Posat	TG-XX
------------	-------

Denominació	Tècnic/a Gestió (Rama Administrativa)		
Àrea/Servici	Règim Interior		
Unitat/Secció	xxxxxxx		
Superior	xxxxxxx		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	
Grup/Subgrup	A2	Dedicació	Completa
Nivell CD	22		
Escala	Administració General		
Naturalesa	Funcionarial		
Titulació			
Jornada	Contínua	Hores setmanes	Segons Acord MGN





2.- MISSIÓ DEL LLOC

Funcions de suport tècnic i emissió d'informes per a les quals li habilita la seua titulació en totes les matèries jurídic-administratives de la unitat on estiga adscrit.

3.- CODI DE CONDUCTA

Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.

Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establits. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.

Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.

Mantindre actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves ferramentes, incloses les digitals aplicables al lloc de treball.

Cuidar i mantindre els dispositius electrònics, ferramentes, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball.

Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

Les funcions generals són inherents a la totalitat dels llocs de treball (excepte habilitats nacionals) i, entre elles, destaquen les següents:

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugua prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del servici al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Complir les instruccions i ordes professionals dels superiors, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistemes i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.

Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.





Participar en quantes reunions, comissions de treball, consells o altres òrgans als quals siga convocat durant la seua jornada de treball.
Assumir el règim de suplència establert.
Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, tant de manera presencial, telefònica com electrònicament.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguen establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'aquest lloc seran les establides per la legislació vigent per a aquests llocs i aquelles de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades, si bé a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

- Assessorament als òrgans de govern i a altres departaments municipals en matèria administrativa en qüestions relacionades amb l'àrea o servici en la qual es troba adscrit.
- Gestió d'aquells aspectes jurídics i/o econòmics que siguen de competència de la unitat.
- Resolució de consultes tècniques relacionades amb la normativa aplicable en l'àmbit local.
- Emissió d'informes jurídics i propostes de resolució en els expedients propis de competència de la unitat d'adscripció. En el cas que la unitat compte amb diferents tècnics de gestió s'encarregarà dels que li assigne el cap de servici o àrea.
- Formulació de diligències, actes, providències, compareixences i oficis, requeriments, citacions, publicacions, notificacions, comunicacions i altres documents administratius; extensió de les oportunes diligències, i redacció de propostes de resolució, acords i actes administratius d'anàloga naturalesa en matèries pròpies de la unitat d'adscripció.
- Emetre de memòries, projectes, plecs administratius, convenis, projectes d'ordenances i reglaments i altres documents de naturalesa anàloga de caràcter jurídic-administratiu i/o econòmic, en les matèries pròpies de la unitat d'adscripció, sota les directrius del superior jeràrquic.
- Seguiment, control de terminis i instrucció dels expedients administratius de la unitat administrativa d'adscripció i, si és el cas, els que li assigne el cap/a de serbi o àrea d'adscripció.
- Remetre documentació a altres entitats o administracions públiques a través de les plataformes habilitades per a això, en compliment de la normativa aplicable i en matèries de la unitat d'adscripció.
- Supervisió de les tasques realitzades pel personal administratiu i auxiliar de nivells inferiors, seguint les directrius establides pel superior jeràrquic de l'àrea o servici en la qual es troba adscrit i assignació dels registres d'entrada entre aquests.
- Tramitació i gestió en les aplicacions informàtiques o plataformes que siguen d'utilització en l'àrea d'adscripció per a la realització dels diferents tràmits que exigisca el procediment administratiu. A exemple poden esmentar-se, Mytao, Buroweb, Registra, ePob, GEMA ESTIMA, Engate, CONTRACTA, SISTEMA XARXA, Ginpix, SaviaCloud, GtWin, GtRecaudación, Plataforma electrònica de contractació, Orve/SIR, Agent SC, SIG, SEGISS, ADA, MASTIN, ACCEDISCA, DIVAL SIGM, CoFFEE, Minerva, Central de Contractació de la Federació Espanyola de Municipis i Províncies, Central de compres de la Generalitat Valenciana, Central de servicis innovadors i sostenibles de la Diputació de València, Teletramitació de Diputació, AFEDAP.....





- La implantació d'una nova aplicació informàtica requerirà instrucció i formació prèvia.
- Participar en les reunions de treball, Comissions, Consells, Meses de Contractació, Taules de Negociació, Ponències..., en les quals siga requerida la seua assistència per tractar-se de matèries relacionades amb la seua àrea d'adscripció, podent assumir la secretària d'estes, quan siga requerit per a això.
- Suport a la planificació i execució de polítiques públiques, col·laborant en la planificació i desenrotllament de projectes municipals, proposant mesures de millora en la gestió administrativa i en la prestació de servicis públics, col·laborant en la millora dels processos de treball de l'Administració amb la resta de servicis i àrees municipals i participant en l'elaboració, tramitació, gestió, seguiment i avaluació de projectes multidisciplinaris sobre les matèries pròpies de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar i fer costat tècnicament al superior jeràrquic per a la consecució dels diferents objectius establits per la Corporació per a la unitat i àrea d'adscripció.
- Coordinació amb altres administracions públiques i entitats privades en el desenrotllament de projectes i activitats municipals.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultat Tècnica	DT4	Treball per torns	
Responsabilitat per Comandament		Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF5	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	
Disponibilitat Horària		Penúria	
Flexibilitat Horària		Atenció al Públic	

El sistema del procés selectiu és el de concurs oposició, ja que es vol avaluar tant els coneixements i habilitats tècniques com els mèrits i experiència prèvia de les persones aspirants, assegurant així una selecció més completa i ajustada a les exigències del lloc. Aquest sistema combina l'avaluació de coneixements a través de proves objectives (oposició) amb la valoració de l'experiència i altres mèrits rellevants (concurs), permetent una selecció més equilibrada i justa.

El tècnic de gestió d'administració local, requereix tant coneixements teòrics com habilitats pràctiques. L'experiència professional prèvia i la formació addicional són molt valuoses per a l'execució de les tasques. La fase de concurs permet que aquests mèrits compten en la selecció.

Un lloc de tècnic/a de gestió requereix un equilibri entre la capacitat de resoldre problemes (oposició) i la capacitat per aplicar aquesta solució en la pràctica, basada en l'experiència.

En resum, el concurs oposició es justifica en aquest cas, com un sistema de selecció més complet i objectiu que el sistema d'oposició, ja que permet avaluar tant els coneixements com l'experiència de les persones candidates, assegurant una selecció més justa i ajustada a les necessitats del lloc de tècnic de gestió.





SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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 legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, pel qual es modifiquen determinats preceptes de la LPPV i s'afegeix la DT 15.
- El 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.
- 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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

TERCERA: REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits en el dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiguen separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents o bé, pertànyer en algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver sigut separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. 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.





- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques corresponents al lloc objecte de la convocatòria.
- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol universitari de grau o bé diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o, estar en condicions d'obtenir-lo, o si procedeix de la titulació equivalent que corresponga, d'acord amb la legislació bàsica de l'Estat.

En el seu cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si escau.

Tots els requisits hauran de mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

Per a participar en aquesta convocatòria, qui tinga la condició legal de persona amb diversitat funcional ha de fer-ho constar expressament en la instància, i fa falta que ho acredite, mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan administratiu competent i a més caldrà aportar les adaptacions pertinents amb el justificant corresponent.

En el desenvolupament de les proves selectives s'establiran les adaptacions necessàries de temps i mitjans quan un aspirant o una aspirant amb diversitat funcional així ho haja demanat en la seua instància, sense que això supose un detriment en les condicions d'igualtat amb la resta de les persones aspirants.

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la seua electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal **Tècnic/a de Gestió, torn lliure (OEP 2024)**, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es, en el inici del termini de presentació de sol·licituds.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredite i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa





de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50 €), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/ tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- a) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.
- b) Titulació requerida en la base tercera.
- c) En cas de sol·licitar l'exempció del tercer exercici obligatori i no eliminatori del valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base diuitena (nivell C1) o nivell superior.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per





l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si és procedent, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercir els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si és el cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Pobla de Vallbona (València) o, si escau, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2. Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminadori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.





En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador i s'assenyalarà el lloc, la data i hora de començament del primer exercici de l'oposició.

Vençut aquest termini de 10 dies, si no es produeix reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament sense necessitat d'efectuar nova publicació en el BOP. En aquest cas, es publicarà anunci amb la resolució esdevinguda definitiva en el tauler d'edictes de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants. En aquest cas, es tornarà a publicar en aquesta el lloc, la data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, sent en cas de discrepància amb la llista provisional, aquesta la data, dia i hora que tindrà validesa.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4. Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de l'/la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5. La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7. En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden





renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte bancari per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

HUITENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ

1. La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2. En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3. De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4. L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, tots amb veu i vot, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari/ària de carrera.
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o funcionari de carrera en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris/àries de carrera

5. L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7. El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.





8. El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmès a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9. El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10. Les resolucions del tribunal de selecció vinculen 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.

11. Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12. Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13. El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.





14. A l'efecte del que es disposa en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides enaquell, tant respecte de les assistències dels membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

NOVENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que passen almenys deu dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si és procedent, la fase de concurs, s'exposarà en la seua electrònica i en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.





L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria competent, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra començaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossat de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

DESENA: ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

L'annex II es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona junt amb l'anunci del Tribunal d'apertura de la fase de concurs.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1- Experiència professional.

A) Pels serveis efectius prestats en l'administració pública: mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral (CERTIFICAT + INFORME VIDA LABORAL). Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud d'auto-baremació de mèrits.

2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds d'expedició de títols o sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.





3. Cursos de formació i perfeccionament

3.1 Els cursos i jornades hauran d'acreditar-se amb certificats, títols o diplomes corresponents. No es valoraran en aquest apartat: els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores realitzades, els cursos que pertanyen a una carrera universitària, els de doctorat o màster, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

En aquells cursos que no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'administració local, l'àmbit funcional de la plaça, aplicacions informàtiques o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

3.2 Impartició de cursos que hagen sigut convocats o homologats per l'Institut Valencià de la Administració Pública (IVAP), Escola Valenciana de la Administració Pública (EVAP), Institut Nacional de la Administració Pública (INAP), per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació o actualització permanent del personal de les administracions públiques.

S'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat organitzadora del curs on conste el curs i les hores impartides com a docent en el curs. En el cas dels cursos impartits en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho l'aspirant en el full d'auto-baremació.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

En cas que s'acredite una titulació addicional que ha sigut obtinguda mitjançant la realització d'un màster oficial, únicament es valorarà la realització del màster oficial o de la titulació obtinguda. En cap cas es computarà dues vegades la puntuació pels mateixos estudis cursats.

Els certificats de correspondència MECES, no serveixen per acreditar un Màster, atès que no atorguen cap títol diferent del qual es posseeix, ni suposen cap canvi en les competències professionals per les quals habilita el títol posseït.

5. Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen 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 a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.





6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a Tècnic/a de Gestió, del grup/subgrup A2 com a funcionari/ària de carrera en qualsevol Administració Pública.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base novena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Les reclamacions es tindran per contestades mitjançant la publicació dels resultats definitius de cadascun dels exercicis.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de cinc dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament o per Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es, juntament amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de mèrits.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.
La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.
- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.





- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament.
- 4é. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a Tècnic/a d'Administració General com a funcionari/ària de carrera.
- 5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Butlletí Oficial de la Província de València.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions, a fi d'assegurar la cobertura de les plaça, per si es produeix la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de deu dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOCS.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de l'aspirant proposat pel tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.





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

CATORZE: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

a) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

En haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, a l'efecte de la possible constitució de la borsa de treball per ordre decreixent de puntuacions. Aquesta borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

En el seu cas, la borsa es constituirà per resolució de la Regidoria delegada de Recursos Humans d'acord amb la proposta de resolució del Tribunal de selecció.

L'ordre de prelatió de les persones integrants en la borsa serà:

En primer lloc: Aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions.





En segon lloc: Aspirants que han superat el primer exercici, per ordre decreixent de puntuacions d'aquest.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

DINOVENA: CONVENIS INTERADMINISTRATIUS

En virtut del principi de cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques, que la Llei 40/2015 recull en l'article 3.1k), així com el que disposa l'article 57.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, es podran subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats locals amb la finalitat de poder utilitzar/cedir la borsa de treball que a l'efecte es poguera crear després de la finalització del procés selectiu.

VIGÈSIMA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.





FASE D'OPOSICIÓ (màxim 62 punts)

Es compon de tres exercicis:

- **Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà a contestar un qüestionari de 75 preguntes tipus test, més altres 10 addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·lara alguna de les 10 anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida, relacionades amb els temes que figuren en la part I de l'annex Temari de les Bases d'aquesta convocatòria, durant un temps màxim de 90 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

Es qualificarà de **0 a 30 punts** i per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 15.00 punts.

Totes les preguntes tindran el mateix valor i cada contestació errònia es penalitzarà descomptant una tercera part del valor d'una resposta correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La plantilla correctora del primer exercici es farà pública en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des de la finalització de la prova. En el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà a la publicació de la plantilla, podran presentar-se al·legacions a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que es tindran contestades mitjançant la publicació de la plantilla correctora definitiva. No s'admetran al·legacions fora de termini ni presentades per qualsevol altre medi distint de l'indicat.

Publicada la plantilla correctora i els resultats provisionals del primer exercici, es concedirà un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions a la puntuació de l'exercici.

- **Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà a realitzar un o diversos supòsits pràctics que guardaran relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte de la convocatòria i que versaran sobre el temari indicat en la Part II de l'Annex Temari, no podrà tindre una duració superior a 120 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

Es qualificarà de **0 a 30 punts** i per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 15.00 punts.

Per al desenvolupament d'aquest exercici, els aspirants podran servir-se dels textos legals en paper (no comentats) que estimen convenients, així com utilitzar màquines de calcular no programables.

En aquesta part es valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que se plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de la persona aspirant.

Abans d'iniciar l'exercici, el tribunal inclourà en les instruccions de l'exercici els criteris específics de valoració d'aquest.





▪ **Tercer exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.**

L'exercici consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell C1 segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a **2,00 punts**.

El temps màxim de realització de la prova serà de 30 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

La crida serà única per a cada exercici. Si es fa la crida d'una persona aspirant i no es troba en la sala, perdrà el dret d'examinar-s'hi.

Els aspirants exempts de realitzar la prova conforme a la resolució de la llista definitiva de persones admeses, obtindran la puntuació màxima establerta en aquest exercici.

Als efectes de l'exempció de l'examen i obtenir 2 punts, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell C1 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA o certificat homologat equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 38 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1.- Experiència professional (18 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,40 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local com Tècnic/a de Gestió (Grup A2) de naturalesa funcional, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com Tècnic/a de Gestió (Grup A2) o Tècnic/a d'Administració General (Grup A1) de naturalesa funcional, sota qualsevol forma de provisió.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. - Coneixement del valencià: (fins a 3 punts).

Certificat de coneixements de Valencià de nivell C2: 3,00 punts

3.- Cursos de Formació i Perfeccionament (fins a un màxim 10 punts)

Es valoraran les accions formatives següents, rebudes o impartides fins a un màxim de 8 punts.





3.1 Per cursos rebuts (fins a un màxim de 8 punts):

3.1.1 Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça de tècnic/a de gestió organitzats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis oficials, degudament acreditats (**fins a un màxim de 6 punts**). Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,50 punts
- De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- De 15 a 24 hores: 0,10 punts

3.1.2 Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb aplicacions informàtiques d'aplicació en l'administració local, prevenció de riscos laborals o igualtat, organitzats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis oficials, degudament acreditats (**fins a un màxim de 2 punts**) Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,50 punts
- De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- De 15 a 24 hores: 0,10 punts

▪ **3.2. Per cursos impartits (fins a un màxim de 2 punts)**

Per cada curs impartit a empleats públics en matèries pròpies de l'administració local, de duració igual o superior a 10 hores, que haja sigut convocat o homologats per l'IVAP, EVAP, INAP, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals, col·legis professionals o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació o actualització permanent del personal de les administracions públiques: 1 punt.

4.- Altres Titulacions Oficials: (fins a un màxim 3 punts).

- Per Doctorat: 3 punts.
- Per Màster universitari que tinga relació directa amb les funcions pròpies a exercir en l'àmbit de la plaça de tècnic/a de gestió: 2 punts .
- Per una altra titulació universitària igual o superior a l'exigida per a l'acompliment del lloc a cobrir: 1,50 punts.





No es tindrà en compte la titulació exigida en la base segona com a requisit general per als aspirants.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

Els certificats de correspondència MECES, no serveixen per acreditar un Màster, atès que no atorguen cap títol diferent del qual es posseeix, ni suposen cap canvi en les competències professionals per les quals habilita el títol posseït.

5.- Idiomes Comunitaris (fins a 2 punts).

Coneixement d'idiomes comunitaris, d'acord amb el Marc Comú Europeu de referència. A aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior.

Per a l'acreditació de coneixements d'idiomes comunitaris les persones interessades hauran d'aportar la corresponent certificació expedida per la Secretaria de l'Escola Oficial d'Idiomes o del Centre Universitari corresponent, no sent vàlides, a l'efecte de valoració, les paperetes informatives:

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuació
1r curs	1.º Cicle Elemental	1.º Nivell Bàsic	1.º de A2	0,25
2n curs	2.º Cicle Elemental	2.º Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2.º de A2 Certificat nivell A2	0,50
--	--	1.º. Nivell Mitja	1º de B1	0,75
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	1,00
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	1,25
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat Aptitud	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	1,50
			Certificat nivell C1	1,75
			Certificat nivell C2	2

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a funcionari/ària de carrera en administració pública de Tècnic/a de Gestió (fins a un màxim de 2 punts).

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a d'ingrés com a funcionari/ària de carrera en qualsevol administració pública al grup/subgrup A2, de Tècnic/a de Gestió: 0,50 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.





ANNEX I – TEMARI (*)

(*) El contingut del temari per a tots els exercicis de l'oposició s'ajustarà a la normativa vigent a la data de publicació de les bases.

BLOC 1 – PART GENERAL

Tema 1. La Constitució de 1978: estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. La Corona: atribucions segons la Constitució.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. Les Corts Generals: composició i funcions del Congrés dels Diputats i del Senat. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4: El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern i el Consell de Ministres. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. Designació, causes de cessament i responsabilitat del Govern.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seua Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.

Tema 6. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les entitats locals.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i contingut essencial. Les Corts Valencianes. El President de la Generalitat Valenciana. El Consell. La Sindicatura de Comptes. El Síndic de Greuges. El Consell Jurídic Consultiu.

Tema 8. El Dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i entitats locals.

Tema 9. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en l'Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell autonòmic i local. El codi europeu de bona conducta administrativa. Especial referència a la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 10. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 11. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.





Tema 12. La protecció de dades. Règim jurídic: la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. El Delegat de Protecció de Dades en les Administracions Públiques. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Tema 13. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 16. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 17. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 18. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. El temps en el procediment. Termes i terminis: comput, ampliació i tràmits d'urgència.

Tema 19. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. L'adopció de mesures provisionals.

Tema 20. La instrucció del procediment. Les seues fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 21. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 22. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 23. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 24. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència. L'execució de la sentència. Procediments especials.

Tema 25. La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.





BLOC II: PART ESPECÍFICA

Tema 26. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Potestat sancionadora local.

Tema 27. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals. El procediment d'urgència.

Tema 28. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. 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 29. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 30. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. 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 31. 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. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 32. 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 33. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 34. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 35. Les formes activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Servei públic local. Formes de gestió.





Tema 36. L'activitat de policia: l'autorització administrativa prèvia i altres tècniques autoritzatòries després de la Directiva 123/2006/CE de Serveis. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seues tècniques. Llicències, declaracions responsables i comunicacions en l'àmbit local.

Tema 37. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 38. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. Particularitats en l'àmbit local.

Tema 39. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials. Particularitats en l'àmbit local. Dominis públics especials.

Tema 40. Els empleats públics locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 41. L'accés a les ocupacions públiques locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals en el àmbit de la Comunitat Valenciana.

Tema 42. La relació estatutària local. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 43. Els deures dels funcionaris públics locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 44. Els Convenis Col·lectius de Treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació. Concurrència, contingut, vigència i legitimació. Comissió negociadora.

Tema 45. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.

Tema 46. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.

Tema 47. Modalitats del contracte de treball: de duració determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats. Mesures de foment de l'ocupació en el règim general i en el règim especial.

Tema 48. Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral per la voluntat unilateral de l'empresari, per voluntat unilateral del treballador, per voluntat concurrent de totes dues parts i per desaparició i incapacitat de les parts.

Tema 49. Drets i Deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball. La nòmina.





Tema 50. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.

Tema 51. Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediment i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.

Tema 52. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral: actes preparatoris i diligències preliminars, anticipació i assegurament de la prova, mesures cautelars, demanda, conciliació i judici, proves i sentència.

Tema 53. La Seguretat Social. Entitats Gestores i Serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.

Tema 54. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.

Tema 55. 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 pròrroga del pressupost.

Tema 52. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 56. 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 57. 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 58. Marc integrat de control intern (CUS). Concepte de control intern, i la seua aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 59. Els recursos de les hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 60. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes Locals. Els ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats Locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 61. L'estatut bàsic del ciutadà en l'activitat d'ordenació territorial i urbanística. L'estatut bàsic de la iniciativa i participació dels ciutadans en l'activitat urbanística. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. L'estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques.

Tema 62. Bases del règim del sòl, regles procedimentals comunes i normes civils. El règim de valoracions del sòl. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme.





Tema 63 El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 64. La intervenció de l'ús i edificació del sòl a la Comunitat Valenciana. La disciplina urbanística. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Llicències. Protecció de la legalitat urbanística. Obres executades sense llicència o disconformes amb aquesta. Suspensió i revisió de llicències. Infraccions i sancions urbanístiques.

