

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de la Poble de Vallbona

2026/05755 *Anuncio del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, por concurso ordinario, de los puestos de trabajo de encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01); encargado/a de operarios de servicios municipales (ENC-02), coordinador/a de OAC (COOR-03) y agente de la Policía Local (POL-33).*

ANUNCIO

En fecha de 29 de abril de 2026, se ha dictado resolución de la Concejala delegada de Recursos Humanos, Marino Rubio Rabés, número 2026001884 de 29 de abril de 2026, de aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de los puestos por concurso ordinario de: Encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01); Encargado/a de operarios de servicios municipales (ENC-02), Coordinador/a de OAC (COOR-03) y Agente de la Policía Local (POL-33), siendo el tenor literal de la parte dispositiva:

Primero.- Aprobar las siguientes bases reguladoras del proceso para la provisión de los puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo ENC-01, ENC-02, COOR-03 y POL-33, mediante un concurso ordinario de méritos:

VER ANEXO

Segundo: Publicar las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la web municipal y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el BOE. La fecha de publicación del BOE determina el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

La Poble de Vallbona, 30 de abril de 2026.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Marina Rubio Rabés.



BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS (ENC-01), ENCARGADO/A DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MUNICIPALES (ENC-02), COORDINADOR/A OAC (COORD-03), Y AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL (POL-33).

PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

Es objeto de la presente convocatoria el concurso específico de méritos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo que figuran en el vigente Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las siguientes características:

1.º- Denominación: Encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01)

Adscripción orgánica: Delegación de Servicios Municipales

Área: Ordenación del territorio. Servicio: Energía, Industria y Sostenibilidad Ambiental

Unidad: Industria, alumbrado y energía

Nivel de Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 15.262,44€.

Naturaleza: Laboral

Grupo/Subgrupo: C2/C1.

Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B1.

2.º- Denominación: Encargado/a de operarios/as de servicios municipales (ENC-02)

Adscripción orgánica: Delegación de Servicios Municipales

Área: Ordenación del territorio. Servicio: Servicios, Mantenimiento e infraestructuras

Unidad: Brigada de obras y servicios.

Nivel de Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 16.530,56 €.

Naturaleza: Laboral

Grupo/Subgrupo: C2.

Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B1.

3º.- Coordinador/a Oficina de atención al ciudadano (COORD-03)

Adscripción orgánica: Delegación de Atención al Ciudadano

Área: Régimen Interior

Unidad: Oficina de Atención al Ciudadano

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento Específico: 18.425,47€.

Naturaleza: Funcionarial.



Clasificación: Escala de Administración Especial.

Grupo/Subgrupo: C1/A2.

4º.- Agente de la Policía Local (POL-33)

Adscripción orgánica: Alcaldía

Área: Policía Local

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento Específico: 18.180,53€.

Naturaleza: Funcionarial.

Clasificación: Escala de Administración Especial/Servicios Auxiliares/Escala Básica, Categoría Agente

Grupo/Subgrupo: C1

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para su desempeño, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

SEGUNDA. - FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

De conformidad con la RPT vigente las funciones de los puestos son:

1.- Encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		N.º Puesto	ENC-01
Denominación	Encargado/a de instalaciones eléctricas		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicio de Industria, Energía y Sostenibilidad Ambiental		
Unidad/Sección	Unidad Industria Iluminado y Energía		
Superior	Arquitecto Ninguna área / Ingeniero Industrial Jefe de servicio		
Forma de provisión	Concurso	N.º subordinados	
Grupo/Subgrupo	C2/C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		



Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del equipo de trabajo de servicios de instalaciones eléctricas, comunicaciones y accesorias. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones de electricidad, comunicaciones y accesorias dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior a fin de que la instalación se encuentre en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Realizar las funciones de manera diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecido. Rellenar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, así mismo, el deber de velar por su conservación.

Mantener actualizada su formación y calificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables en el puesto de trabajo.

Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Guardar el debido sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilidades nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:



Realizar cuántas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le compiten con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al cual pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuántos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuántas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los cuales sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de manera presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Coordinación inmediata de la brigada de servicios de instalaciones eléctricas, comunicaciones y accesorias, bajo las directrices del Jefe de Servicio de la unidad de industria, energía y sostenibilidad ambiental.

Planificación del trabajo de los operarios electricistas, tanto del personal del Ayuntamiento como electricistas de las empresas mantenedoras de instalaciones relacionadas con las instalaciones eléctricas o de instalaciones accesorias.



Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de forma que se consigan los rendimientos habituales en tiempos de ejecución y materiales empleados.

Hacer tareas de electricidad, comunicaciones y auxiliares relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones y edificios municipales y de reparación municipal, así como nuevas instalaciones, que correspondan a su categoría.

Llevar a cabo las tareas de mantenimiento y mejora del alumbrado público del Municipio.

Hacer las tareas de mantenimiento y mejora de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

Apertura de incidencias detectadas. Gestión y resolución de las incidencias reportadas por el departamento de servicios municipales, por las diferentes concejalías, así como por el Técnico Coordinador del servicio de industria, energía y sostenibilidad ambiental.

Dar parte de la ejecución de los trabajos encomendados y de las incidencias detectadas y de aquellas que se resuelven.

Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole.

Pedir presupuesto, efectuar compra bajo las directrices de su superior inmediato los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad y firma de facturas, en su caso.

Realizar esquemas e instalaciones eléctricas de nueva aplicación para inmuebles y alumbrado público.

Trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y de comunicaciones en vía pública.

Ejecutar los pertinentes trabajos menores de construcción anexos a los propiamente eléctricos (calas, reposición canalización, establecer conexión canalizaciones, de cableado, obstrucciones, fundamentación columnas, reposición pavimento, o similares).

Montaje de las infraestructuras eléctricas, de comunicaciones y accesorias necesarias para instalaciones permanentes, así como para fiestas y otros actos públicos.

Estar localizable fuera del horario ordinario de trabajo para la realización de sus funciones cuando sea requerido por necesidades del servicio (Entre 1 a 21 días en el mes de guardia de localización como máximo).

Colaborar con las empresas que lleven a cabo algún trabajo eléctrico de cierta envergadura, que afecte el Municipio.

Elaboración de protocolos de actuación en las instalaciones eléctricas permanentes, así como en los acontecimientos previstos.

Colaboración con los técnicos municipales en temas de su profesión.

Comunicar deficiencias a su superior inmediato.

Hacer trabajos con tensión.

Hacer trabajos de altura y sepultados.



Sustituir y colocar el mobiliario urbano propio de su área de competencia.

Realizar funciones de señalética.

Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales en el ámbito de su profesión de electricista.

Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

Trasladar material relacionado en el ámbito de sus competencias profesionales entre dependencias municipales.

Cualquier otros que directamente relacionadas con el objeto de su profesión (electricista) sean requeridas por el jefe de servicio, jefe de área, alcalde y/o regidores delegados.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Trabajo por turnos	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención en el Público	
Localización	L2		

2.- Encargado/a de operarios/as de servicios municipales (ENC-02)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		N.º Puesto	ENC-02
Denominación	Encargado/a de los Operarios/as de Servicios Múltiples		
Área/Servicio	Ordenación del Territorio / Servicios Mantenimiento e infraestructuras		
Unidad/Sección			



Superior	Ingeniero de Caminos, Jefe de Servicio / Técnico/a Coordinador de Servicios Municipales		
Forma de provisión	Concurso	N.º subordinados	18
Grupo/Subgrupo	C2	Dedicación	Completa
Nivel CD	18		
Escala			
Naturaleza	Laboral		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del equipo de trabajo de servicios múltiples. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior a fin de que las instalaciones se encuentran en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Realizar las funciones de manera diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Rellenar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, así mismo, el deber de velar por su conservación.

Mantener actualizada su formación y calificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables en el puesto de trabajo.



Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Guardar el debido sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilidades nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le compiten con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al cual pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los cuales sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de manera presencial, telefónica como electrónicamente.



5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Coordinación inmediata de la brigada de obras y servicios múltiples, bajo la dependencia directa del Técnico Coordinador de Servicios Municipales.

Planificación de los grupos de trabajo o "cuadrillas" de los operarios y peones de la brigada de obras y servicios múltiples, de las tareas asignadas a estos grupos, así como distribución de los vehículos o gestión del transporte de los mismos hasta el puesto donde hagan los trabajos.

Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de forma que se consigan los rendimientos habituales en tiempos de ejecución y materiales empleados.

Dar parte de la ejecución de los trabajos encomendados y de las incidencias detectadas y de aquellas que se resuelven al Técnico de Coordinador de Servicios Municipales y/o personal administrativo o auxiliar de ordenación del territorio que se designe.

Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole.

Pedir presupuesto, efectuar compra bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad y firma de facturas, en su caso.

Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos adscritos a la Brigada de obras y Servicios.

Control del stock de materiales y tramitación de la reposición del mismo o de la compra de los cuales sean necesarios.

Colaboración con los técnicos/as y personal administrativo municipales en temas de su profesión.

Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales (instalaciones eléctricas), policía local, concesionarias de obras, servicios, infraestructuras y administraciones que lo requieran.

Hacer tareas de refuerzo propias del puesto de operario/a de la brigada de obras y servicios.

Estar localizable fuera del horario de trabajo para atender situaciones imprevistas que puedan ocurrir y que requieran una intervención extraordinaria de los operarios y/o peones de la Brigada (acontecimientos extraordinarios, ferias, fiestas, acontecimientos deportivos, espectáculos, emergencias climáticas o de otro tipo, apagones, etc. y otros similares).

Asistencia y colaboración con las convocatorias y actividades del CECOPAL, así como coordinar aquellas actuaciones que correspondan a la brigada de obras y servicios, en las actuaciones dictaminadas por este.



Realizar la formación requerida por la empresa para manipulación de herramientas, maquinaria y vehículos necesarias para hacer las tareas propias del puesto.

Conducir los vehículos y maquinaria para los cuales esté formado.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Trabajo por turnos	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF8	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL2
Disponibilidad Horaria		Penosidad	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención en el Público	
Localización	L1		

3.- Coordinador/a Oficina de atención al ciudadano (COORD-03)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

		N.º Puesto	COORD-03
Denominación	Coordinador/a OAC		
Área/Servicio	Régimen Interior		
Unidad/Sección	OAC		
Superior	Secretaria		
Forma de provisión	Concurso	N.º subordinados	7
Grupo/Subgrupo	A2 / C1 a extinguir	Dedicación	Completa
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		



Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según Acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos y trámites que las diferentes unidades de Oficina de Atención Ciudadana llevan a cabo y la adecuada atención al ciudadano.

3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Realizar las funciones de manera diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Rellenar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, así mismo, el deber de velar por su conservación.

Mantener actualizada su formación y calificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables en el puesto de trabajo.

Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Guardar el debido sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilidades nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.



Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al cual pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuántos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuántas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los cuales sea convocado durante su jornada de trabajo.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de manera presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Coordina la atención al ciudadano en todas su modalidades presencial, telefónica y electrónica.

Coordinación de la gestión administrativa de las diferentes unidades o centros de la oficina de atención al ciudadano.

Coordinar la gestión y utilización de las aplicaciones de interoperabilidad por los diferentes departamentos municipales.

Desenrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con las restantes unidades administrativas, para la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de los impresos para la realización de los diferentes trámites municipales.



Responsable del seguimiento, actualización y mantenimiento de los diferentes trámites municipales de la sede electrónica, a través del gestor de expedientes en coordinación y colaboración con la unidad de archivo.

Ejerce la dirección directa de todo el personal adscrito a la oficina de atención al ciudadano, incluido el gestor/a de padrón de habitantes, en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignaciones de funciones al personal de la unidad con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de productividades, de medidas disciplinarias y evaluación del desempeño.

Orienta las tramitaciones a desenrollar por la Oficina de Atención de cara al ciudadano (OAC), analizando la información y los indicadores de control de gestión y propone cambios para mejorar el servicio prestado.

Coordina la gestión del padrón de habitantes y del censo electoral.

Emitir informes de relativos al padrón de habitantes.

Realiza el seguimiento de los expedientes tramitados por el personal de la OAC hasta su resolución.

Coordina el uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos y de atención al ciudadano y de trámites por teléfono.

Hace cumplir los protocolos de atención a la ciudadanía establecidos.

Controla que el tiempo de respuesta a los ciudadanos sean los correctos a la consulta hecha.

Analiza la información sintetizada y la deriva convenientemente a los encargados de los diferentes servicios municipales.

Informa sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como, de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios para realizar determinantes trámites.

Atiende y orienta al público telefónica, telemática o personalmente en relación con las consultas que desean realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).

Facilitar a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otras.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT4	Trabajo por turnos	
Responsabilidad por Mando	RM3	Nocturnidad	



Responsabilidad Funcional	RF4	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	
Disponibilidad Horaria		Penuria	
Flexibilidad Horaria		Atención en el Público	

4.- Agente de la Policía Local (POL-33)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º Puesto

POL-33

Denominación	Agente de Policía Local		
Área/Servicio	Alcaldía		
Unidad/Sección	Seguridad Ciudadana		
Superior	Oficial/a de la Policía Local		
Forma de provisión	Concurso	N.º subordinados	
Grupo/Subgrupo	C1	Dedicación	Completa
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación			
Jornada	Continua	Horas semanas	Según acuerdo MGN

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.



3.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Realizar las funciones de manera diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Rellenar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, así mismo, el deber de velar por su conservación.

Mantener actualizada su formación y calificación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y en el uso de las nuevas herramientas, incluidas las digitales aplicables en el puesto de trabajo.

Cuidar y mantener los dispositivos electrónicos, herramientas, el material y la maquinaria utilizados en el puesto de trabajo.

Guardar el debido sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

4.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo (excepto habilidades nacionales) y, entre ellas, destacan las siguientes:

Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas por el superior inmediato, para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al cual pertenece y, en general, de la Corporación.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con su sistemas y procesos de trabajo, así como resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior a las incidencias producidas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Participar en cuantas reuniones, comisiones de trabajo, consejos u otros órganos a los cuales sea convocado durante su jornada de trabajo.



Asumir el régimen de suplencia establecido.

Informar la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, tanto de manera presencial, telefónica como electrónicamente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin que esto signifique un catálogo exhaustivo y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, las funciones de este puesto serán las establecidas por la legislación vigente para estos puestos y aquellas de corte análogo o similar categoría, relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas, si bien a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea aplicable.

Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.

Conocer el Municipio y comunicar cuántas variaciones o anomalías detectan en las instalaciones municipales o en las vías públicas.

Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.

Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.

Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.

Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.

*Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.

Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

Proteger las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.

Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.



Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.

Controlar los horarios de cierre de los locales y espectáculos públicos.

Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.

Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en cuanto al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de estos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad municipal encargada de las autorizaciones.

Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales (animales potencialmente peligrosos, publicidad, limpieza de parcela).

Control del cumplimiento de las licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.

Aquellas otras que sus superiores le encomiendan y que determino la normativa legal.

Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.

Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias municipales como fuera de esta, así como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.

Recogida de denuncias judiciales.

Gestión de objeto perdidos.

Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad viaria...)

En caso de adscripción a la unidad de administración, gestión y a la unidad de atención ciudadano, siempre bajo el control y supervisión de la Dirección, además, son funciones más representativas:

Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Cuerpo de la Policía Local, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, a fin de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de este.

Tramitar y gestionar expedientes electrónicamente, propios del Cuerpo de la Policial Local
Tramitación electrónica/telemática de acuerdo con la normativa vigente.

Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo esto en función del departamento donde realizo sus funciones.

Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o ninguna disfunción, para obtener la correcta interrelación entre los diferentes funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignan como propias del puesto.



Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento, así como custodia (física y digital) de la documentación generada en el cuerpo de la policía local.

Gestión documental derivada de actuaciones Policiales (citaciones, partes, certificados de distancia, muestras de drogas), siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente de aplicación.

Tareas de apoyo de gestión administrativa al personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores (reagrupación familiar, responsabilidad patrimonial, antecedentes Policiales ...); colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...); Gestión de oficios y requerimientos procedentes de Juzgados, Fiscalía y órganos administrativos superiores.

Control y seguimiento de denuncias administrativas por incumplimiento de ordenanzas locales (ruidos, residuos, animales, terrazas, actos públicos sin autorización...).

Registro y gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la convivencia ciudadana.

Realizar tramitaciones técnicas y especializadas administrativas y judiciales, como:

Tramitación de pruebas de alcoholemia, drogas y otras: custodia, envío, archivo, seguimiento de resultados y resolución administrativa.

Redacción de informes técnicos en materias como señalización viaria, movilidad, licencias administrativas (armas, animales potencialmente peligrosos...).

Integración de procesos de facturación automática en servicios vinculados (recogidas, tratamientos, adopciones).

Colaboración en la elaboración de memorias anuales e informas de mejora y eficiencia técnica.

Se coordina con otros departamentos en materia de contratación, ordenación del territorio, medio ambiente, obras públicas, recursos humanos e informática.

Colaboración en campañas informativas, preventivas, encuentros educativos, ferias, jornadas en materia de educación viaria, prevención drogas, ciber acoso...

Apoyo logístico y operativo en acontecimientos municipales (festividades, actos deportivos, culturales, religiosos).

Gestión del parque móvil: seguimiento de revisiones, reparaciones y mantenimiento técnico.

Supervisión de dispositivos técnicos (etilómetros, emisoras, radares, teléfonos, etc.).

Administración de la uniformidad: entregas, control de existencias, planificación de reposiciones.

Gestión del almacén general: entradas, salidas, inventario, solicitudes y adquisiciones.



Tramitación de pedidos, presupuestos y contratos menores para la adquisición de material ordinario y operativo.

Control del ingreso por sanciones administrativas en coordinación con Tesorería municipal.

Tramitación de contratos menores (redacción técnica, presupuestos, adjudicación, seguimiento).

Gestión de proveedores: contacto, seguimiento de pedidos, control de incidencias.

Registro y seguimiento de albaranes de grúa, recogida de animales, y abastecimientos de carburante de combustible.

Colaborar en la tramitación administrativa y tareas de apoyo a la organización interna y planificación operativa, conforme a las directrices establecidas por dirección, concretamente:

Colabora en la elaboración y mantenimiento de cuadrantes de turnos y servicios ordinarios y extraordinarios.

Gestiona la tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal de la policía local en colaboración con el departamento de personal y siguiendo las directrices del área de recursos humanos en esta materia y de dirección.

Organización de reuniones internas, redacción de actas y redacción de órdenes de servicio.

Colabora en la asignación de servicios específicos segundos acontecimientos, operativos extraordinarios o necesidades urgentes, siguiendo las directrices de dirección.

Apoyo a servicios de seguridad ciudadana ante falta de personal, emergencias o demanda excepcional del servicio.

En caso de adscripción a la Unidad de Violencia de género, además de las funciones propias de la unidad de administración y atención al ciudadano, a excepción de las propias de organización interna y planificación operativa son:

Realización y revisión de Valoraciones Policiales de Riesgo (VPR), y reevaluación periódica del riesgo.

Atención personalizada a víctimas: contacto presencial/telefónico, asesoramiento en autoprotección.

Acompañamiento en procesos judiciales y derivación a recursos asistenciales.

Supervisión del entorno y del agresor, control de alertas y dispositivos (ATEMPRO, COMETA, SIGO, VIOGEN...).

Coordinación con Juzgados, Policía Nacional, Servicios Sociales, y oficinas de atención a víctimas.

Registro y actualización de actuaciones en el sistema VioGen.

Elaboración de informes periódicos/urgentes y participación en campañas de prevención y sensibilización.



Intervención inmediata en caso de amenazas, alertas o incidentes con las víctimas que tiene asignadas en la población.

Acceso a la información restringida y sensible en materia de violencia de género.

Asesoramiento interno sobre protocolos de Viogen.

Disponibilidad horaria.

En caso de asignación a la Unidad de Infancia y adolescencia además de las funciones propias de agente de la policía local, además realizará las siguientes funciones de agente tutor y de planificación de la señalización viaria del municipio.

Vigilar las diferentes modalidades de absentismo escolar y actuar ante estas, conforme a Protocolos de actuación para combatir el absentismo escolar o de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.

Vigilar la presencia de menores de edad sin escolarizar.

Vigilar los alrededores de los centros educativos y las zonas frecuentadas por menores de edad.

Asesorar y colaborar con los equipos directivos de los centros docentes en asuntos relacionados con el ámbito competencial del municipio y de la policía locales, así como mantener reuniones periódicas con el profesorado, siempre que sea necesario.

Prevenir hechos delictivos cometidos por menores de edad y actuar ante ellos, que se limitará a llevar a cabo las primeras diligencias de prevención y aseguramiento.

Colaborar en la resolución de conflictos privados con menores de edad involucrados en cualquier ámbito, siempre desde el contexto preventivo y del mantenimiento del orden público.

Vigilar y actuar ante el consumo y la tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los alrededores y en las proximidades de los centros educativos y también en el interior de estos, cuando sean requeridos por sus responsables, así como evitar el tráfico de estas sustancias en estos espacios.

Colaborar con los centros educativos en la vigilancia y control del consumo de tabaco en sus instalaciones, así como en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad, siempre que exista esta prohibición.

Vigilar y controlar el acceso de menores de edad en locales y establecimientos públicos y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier espacio público donde exista esta prohibición.

Vigilar y actuar ante cualquier conducta que se considere de riesgo para los menores de edad.

Vigilar y actuar ante el acoso entre iguales y el uso ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Realizar acciones y campañas preventivas, junto con los centros escolares, relacionadas con la educación viaria, el uso eficiente y sostenible de las TIC y otras normativas de interés para los menores de edad.



Colaborar con los centros educativos en la aplicación de los manuales de autoprotección escolar.

Mejorar la seguridad viaria en las zonas escolares y en las zonas frecuentadas por menores de edad, así como regular el tráfico en horario de mayor afluencia de estas mismas zonas.

Otras Funciones específicas del agente de señalización viaria:

Evaluar la necesidad de señalización, analizando Analiza el tráfico y las características de cada vía para determinar qué tipo de señalización es necesaria y dónde.

Proponer la ubicación, tipo y características de las señales viarias, teniendo en cuenta las normas y regulaciones vigentes.

Tramita, en su caso, las autorizaciones necesarias a la DGT o a otras entidades competentes para la instalación de determinadas señales.

Colabora con la dirección en la coordinación de la instalación y mantenimiento de las señales viarias por parte de la brigada o empresa externa que se encargue.

Gestiona el mantenimiento y la limpieza de las señales viarias, así como la reparación o sustitución de las cuales estén dañadas.

Supervisa la señalización provisional de obras o acontecimientos en la vía pública, para garantizar que cumpla con la normativa y la seguridad.

Realiza modificaciones y actualizaciones en la señalización para adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del tráfico.

Gestiona los cortes de vía temporales, como los que se producen por obras o acontecimientos.

Atiende las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la señalización viaria, como la colocación de nuevas señales o la mejora de las existentes.

Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y colegios en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad viaria...) .

En caso de ser designado responsable de servicio o turno por falta de oficiales:

Entre otras funciones que le pueda asignar la dirección se encargan además de:

Velar por la correcta instrucción de los atestados que se instruyan por parte de los agentes.

Velar y efectuar las diligencias de prevención y cuántas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.

Hacer que se cumplan las órdenes emanadas de la dirección Cuerpo de la Policía Local

La dirección de los operativos que puedan surgir en sus turnos ordinarios.

En caso de agente de la policía local en segunda actividad:

La segunda actividad se desarrollará preferentemente en el propio Cuerpo de la Policía Local, mediante el desempeño otras funciones de acuerdo con su categoría.

Cuando no existan ademanos de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local, o estos no cuentan con las condiciones que requiera la incapacidad de la persona interesada, la segunda



actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia corporación local, de igual categoría y nivel, sin perder la condición de policía local.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Titulación Académica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultad Técnica	DT6	Trabajo por turnos	T24
Responsabilidad por Mando		Nocturnidad	
Responsabilidad Funcional	RF6	Festividad	
Mayor Dedicación		Peligrosidad	PL1
Disponibilidad Horaria		Penuria	PN1
Flexibilidad Horaria		Atención en el Público	

TERCERA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en el presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, cualquier que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en esta situación.

El personal con destino definitivo tendrá que haber permanecido un mínimo de dos años en su puesto de trabajo, excepto en los supuestos señalados en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El personal que puede participar, además, tendrá que reunir los siguientes requisitos:

Para proveer el puesto de Encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01):

Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, en la categoría de oficial de primera de la brigada de obras y servicios, especialidad de electricista.

Para proveer el puesto de Encargado/a de operario/a de servicios municipales (ENC-02):

Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona en la categoría de oficial de la brigada de obras y servicios, en cualquier de sus especialidades.



Para proveer el puesto de Coordinador/a OAC (COOR-03):

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, de la administración general, subescala administrativa, del grupo C, subgrupo C1.

Para proveer el puesto de Agente de la Policía Local (7x7) (POL-33):

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, de la administración especial, servicios especiales, clase auxiliar, categoría agente, del grupo C, subgrupo C1.

Los requisitos de participación tendrán que reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y tendrán que mantenerse durante todo el procedimiento hasta el día de la toma de posesión.

Los requisitos tendrán que acreditarse dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que consten en el departamento de recursos humanos, y en este caso se incorporarán de oficio.

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria, acreditando la misma en su solicitud de participación, a fin de la adaptación del puesto de trabajo y su compatibilidad respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, pudiendo la Comisión de Valoración entrevistar la persona interesada para obtener la información necesaria para la adaptación del puesto, tanto en cuanto al puesto físico de prestación, como al desarrollo de las tareas y funciones del puesto en concreto, y solicitar del órgano competente en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales respecto de la procedencia de la adaptación y de su compatibilidad. De no acreditar esta condición en el momento de la presentación de instancias, si la persona resultara adjudicataria del puesto de trabajo y, con posterioridad, solicitara la adaptación del puesto, si esto no fuera posible, se procederá a la remoción del personal funcionario/laboral fijo del puesto de trabajo adjudicado y su adscripción provisional en otro puesto de trabajo de su categoría.

CUARTA- CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria y las bases reguladoras del presente procedimiento de concurso se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo así mismo objeto de inserción en la web municipal(www.lapobladevallbona.es) a efectos meramente informativos.

Solicitud. Las solicitudes de participación en el presente concurso de méritos se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de la Poble de Vallbona, y se tendrán que presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a través del trámite "PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO".

Plazo. Se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Junto a la solicitud de participación se aportará instancia de acto-baremación con los justificantes, certificados y documentos que los acreditan, debidamente numerados y ordenados.

El modelo de solicitud de participación y el impreso de autobaremación se publicará en la web del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona cuando se publique el anuncio en el BOE de la convocatoria.

El Servicio de Personal, aportará informe sobre los servicios prestados para la valoración de la antigüedad y de los servicios prestados.

La fecha de referencia para la posesión y valoración de los méritos que se alegan será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud de participación, habrá que acompañar el resguardo acreditativo del abono de la tasa que, de conformidad con la Ordenanza fiscal n.º 18 reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal vigente en el momento de publicación de la convocatoria (ENC-01/ ENC-02: 25€; COORD-03: 30€ y POL-33: 30€), y si procede, el certificado de diversidad funcional y adaptaciones necesarias según se indica en la base tercera.

Para obtener el impreso del documento de pago se podrá acceder desde la web del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona al enlace pago de tributos/trámites tributarios / Autoliquidaciones / crear nueva autoliquidación / Tasa selección de personal.

También se podrá obtener el documento de pago en la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de la Pobla de Vallbona, situado en la Avenida Colón, n.º 93.

La autoliquidación se podrá pagar desde la sede electrónica o en cualesquier de las entidades colaboradoras que se mencionan en el impreso de autoliquidación generado.

La cuota de la tasa se corresponde a la tramitación completa. En caso de dejar de participar en el procedimiento de selección para la provisión definitiva de los puestos, y que se comunique con anterioridad al plazo de presentación de reclamaciones a la exclusión y/o baremación de méritos, se tendrá derecho al reintegro de la cantidad ingresada.

La exclusión en el procedimiento selectivo de alguno de las personas aspirantes, por causa no corregible, así como la retirada voluntaria o la dejación de los aspirantes una vez publicado el anuncio de la Comisión de Valoración de personas admitidas/excluidas y de la baremación de méritos, no generará derecho de devolución de la tasa.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes al proceso de provisión definitiva de puestos.

QUINTA- BAREMO DE MÉRITOS

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo establecido para cada uno de los puestos:

1. Encargado/a de instalaciones eléctricas (ENC-01)

A) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO Y EN LA ADMINISTRACIÓN (máximo de 20 puntos).

Antigüedad en el puesto (máximo 10 puntos):



Se valorará 0,30 puntos por cada mes completo de servicios en activo en el puesto de Oficial/a de la brigada de obra, especialidad electricista.

Antigüedad en el Ayuntamiento de la Poble de Vallbona (máximo 10 puntos):

Antigüedad de 6 a 10 años: 1

Antigüedad de 11 a 15 años: 3

Antigüedad de 16 a 20 años: 5

Antigüedad de 21 a 25 años: 7

Antigüedad de 26 a 30 años: 9

Antigüedad de más de 30 años: 10

Formación (hasta un máximo de 16 puntos).

B1 Titulaciones académicas (máximo de 3 puntos):

Para estar en posesión de titulaciones académicas de nivel superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

Doctorado: 3 puntos

Máster universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2'5 puntos.

Grado Medio o Superior de Formación Profesional: 2 puntos.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispongan.

A tal efecto, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala correspondiente (Graduado en ESO o equivalente).

La equivalencia de las titulaciones tendrá que ser aportada por la persona participante mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

B2. Formación (máximo de 7 puntos).

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 2,00 puntos.

De 75 o más horas: 1,50 puntos.

De 50 o más horas: 1,00 puntos.

De 25 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0, 25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las Universidades cuando forman parte del



plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de ocupación, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupa.

B3. Valenciano (máximo de 3 puntos):

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivaliendo) 3,00 puntos.

Por Certificado de nivel C1 (o equivaliendo) 2,50 puntos.

Por Certificado de nivel B2 (o equivaliendo) 2,00 puntos.

Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivaliendo) 1,50 puntos.

Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivaliendo) 1,00 puntos.

El certificado para la acreditación tendrá que ser expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

B4 Otros idiomas comunitarios (máximo de 3 puntos):

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (EL 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,15
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,25
--	--	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,50
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título de idioma.	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	2
			Certificado nivel C1	2,50
			Certificado nivel C2	3



Igualmente se valorarán en este apartado, si procede, los certificados y diplomas recogidos en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas tendrán que aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial (máximo 5 puntos)

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, tanto de funcionario como de personal laboral, en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

2. Encargado/a de operarios/as de servicios municipales (ENC-02)

A) Antigüedad en el puesto y en la Administración (máximo de 20 puntos).

Antigüedad en el puesto (máximo 10 puntos):

Se valorará 0,30 puntos por cada mes completo que se acredite el ejercicio de las funciones propias del puesto coordinador o encargado de la brigada de operarios de servicios municipales (mediante mejora de ocupación, productividad por sustitución de larga duración, etc.).

Antigüedad en el Ayuntamiento de la Poble de Vallbona (máximo 10 puntos):

Antigüedad de 6 a 10 años: 1

Antigüedad de 11 a 15 años: 3

Antigüedad de 16 a 20 años: 5

Antigüedad de 21 a 25 años: 7

Antigüedad de 26 a 30 años: 9

Antigüedad de más de 30 años: 10

B) Formación (hasta un máximo de 16 puntos).

B.1 Titulaciones académicas (máximo de 3 puntos):

Para estar en posesión de titulaciones académicas de nivel superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

Doctorado: 3 puntos

Máster universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2'5 puntos.

Grado Medio o Superior de Formación Profesional: 2 puntos.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.



A tal efecto, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala correspondiente (Graduado en ESO o equivalente)

La equivalencia de las titulaciones tendrá que ser aportada por la persona concursando mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

B.2. Formación (máximo de 7 puntos).

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 2,00 puntos.

De 75 o más horas: 1,50 puntos.

De 50 o más horas: 1,00 puntos.

De 25 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0, 25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las Universidades cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de ocupación, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupa.

B.3 Valenciano (máximo de 3 puntos):

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivaliendo) 3,00 puntos.

Por Certificado de nivel C1 (o equivaliendo) 2,50 puntos.

Por Certificado de nivel B2 (o equivaliendo) 2,00 puntos.

Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivaliendo) 1,50 puntos.

Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivaliendo) 1,00 puntos.

El certificado para la acreditación tendrá que ser expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València



B.4. Otros idiomas comunitarios (máximo de 3 puntos):

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (EL 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,15
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,25
--	--	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,50
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1
4r curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título de idioma.	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud Superior	2.º Nivel Superior Certificado Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	2
			Certificado nivel C1	2,50
			Certificado nivel C2	3

Igualmente se valorarán en este apartado, si procede, los certificados y diplomas recogidos en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas tendrán que aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial (máximo 5 puntos)

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, tanto de funcionario como de personal laboral, en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

3. Coordinador/a Oficina de atención al ciudadano (COORD-03)

Antigüedad en el puesto y en la Administración (máximo de 20 puntos).

Antigüedad en el puesto (máximo 10 puntos):

Se valorará 0,30 puntos por cada mes completo de servicios en activo en el puesto de Coordinador/a de la Oficina de Atención al Ciudadano, siempre que la plaza de adscripción fuera del grupo C1 o A2.



Antigüedad en el Ayuntamiento de la Puebla de Vallbona (máximo 10 puntos):

- Antigüedad de 6 a 10 años: 1
- Antigüedad de 11 a 15 años: 3
- Antigüedad de 16 a 20 años: 5
- Antigüedad de 21 a 25 años: 7
- Antigüedad de 26 a 30 años: 9
- Antigüedad de más de 30 años: 10

Formación (hasta un máximo de 16 puntos).

B.1. Titulaciones académicas (máximo de 3 puntos):

Para estar en posesión de titulaciones académicas de nivel superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

Doctorado: 3 puntos.

Máster universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o grado+ máster o equivalente: 2,5 puntos.

Grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente: 2 puntos

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

A tal efecto, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala correspondiente (Bachiller /FPII) .

La equivalencia de las titulaciones tendrá que ser aportada por la persona concursando mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

B.2. Formación (máximo de 7 puntos).

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 2,00 puntos.

De 75 o más horas: 1,50 puntos.

De 50 o más horas: 1,00 puntos.

De 25 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0, 25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las Universidades cuando forman parte del



plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de ocupación, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupa.

B.3 Valenciano (máximo de 3 puntos):

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivaliendo) 3,00 puntos.

Por Certificado de nivel C1 (o equivaliendo) 2,50 puntos.

Por Certificado de nivel B2 (o equivaliendo) 2,00 puntos.

Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivaliendo) 1,50 puntos.

Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivaliendo) 1,00 puntos.

El certificado para la acreditación tendrá que ser expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

B.4. Otros idiomas comunitarios (máximo de 3 puntos):

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (EL 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,15
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,25
--	--	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,50
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado nivel Medio	2.º de B1 Certifica nivel B1	1
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título de idioma.	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	2
			Certificado nivel C1	2,50
			Certificado nivel C2	3

Igualmente se valorarán en este apartado, si procede, los certificados y diplomas recogidos en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un



sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas tendrán que aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial (máximo 5 puntos)

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, tanto de funcionario como de personal laboral, en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

4. Agente Policía Local (POL-33)

A. Antigüedad en el Ayuntamiento de la Poble de Vallbona (máximo de 10 puntos).

Antigüedad de 6 a 10 años: 7

Antigüedad de 11 a 15 años: 10

Antigüedad de 16 a 20 años: 13

Antigüedad de 21 a 25 años: 15

Antigüedad de 26 a 30 años: 17

Antigüedad de más de 30 años: 20

B. Formación (hasta un máximo de 16 puntos).

B.1. Titulaciones académicas (máximo de 3 puntos):

Para estar en posesión de titulaciones académicas de nivel superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

Doctorado: 3 puntos.

Máster universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2,5 puntos.

Grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente: 2 puntos.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

A tal efecto, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala correspondiente (Bachiller / Título de formación de Grado Medio)

La equivalencia de las titulaciones tendrá que ser aportada por la persona concursando mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

B.2. Formación (máximo de 7 puntos).

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:



De 100 o más horas: 2,00 puntos.

De 75 o más horas: 1,50 puntos.

De 50 o más horas: 1,00 puntos.

De 25 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0, 25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las Universidades cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de ocupación, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupa.

B.3 Valenciano (máximo de 3 puntos):

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivaliendo) 3,00 puntos.

Por Certificado de nivel C1 (o equivaliendo) 2,50 puntos.

Por Certificado de nivel B2 (o equivaliendo) 2,00 puntos.

Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivaliendo) 1,50 puntos.

Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivaliendo) 1,00 puntos.

El certificado para la acreditación tendrá que ser expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

B.4. Otros idiomas comunitarios (máximo de 3 puntos):

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (EL 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,15
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,25
--	--	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,50
3.º curso	3.º Ciclo elemental	2.º Nivel Medio	2.º de B1 Certifica nivel B1	1



	Certificado Elemental	Certificado nivel Medio		
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título de idioma.	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	2
			Certificado nivel C1	2,50
			Certificado nivel C2	3

Igualmente se valorarán en este apartado, si procede, los certificados y diplomas recogidos en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas tendrán que aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

C. Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial (máximo 5 puntos)

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, tanto de funcionario como de personal laboral, en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

SEXTA- PUNTUACIÓN MÍNIMA Y MANERA DE DIRIMIR LOS EMPATES.

Se establece como puntuación mínima total necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 10 puntos.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de mayor antigüedad en el puesto, en segundo lugar, mayor antigüedad en el Ayuntamiento de la Población de Vallbona, en tercer lugar, mayor puntuación en titulaciones académicas, en cuarto lugar, mayor puntuación en formación sobre el puesto, en quinto lugar mayor puntuación en valenciano y en sexto lugar, mayor puntuación en idiomas comunitarios. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La comisión de valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidencia:

Titular: Personal funcionario de carrera o laboral fijo del grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.



Vocales:

Titular: Personal funcionario de carrera o laboral fijo del grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera o laboral fijo del grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera o laboral fijo del grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Secretaría:

Titular: la Secretaria general de la Administración Municipal del Ayuntamiento de la Pobl de Vallbona o funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración implicará también la designación de los suplentes con los mismos requisitos y condiciones que los titulares. Todos ellos serán nombrados por la Concejala delegada de RRHH.

La Comisión de Valoración se constituirá como el órgano colegiado encargado de comprobar los requisitos del personal solicitante y evaluar su idoneidad con arreglo a la convocatoria, efectuando propuesta de adjudicación del puesto de trabajo.

La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico y, como tal, actuará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley.

OCTAVA- DESARROLLO DEL CONCURSO.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la base cuarta el área de RRHH comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación y trasladará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan con estos requisitos. Así mismo, trasladará el informe respecto de los servicios prestados o funciones realizadas, así como la antigüedad en el Ayuntamiento de la Pobl de Vallbona.

Recibida la documentación, la Comisión de Valoración evaluará los méritos del personal participante pudiendo solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, las aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos, a fin de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

Finalizada la evaluación de los méritos, la Comisión de Valoración formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Relación del personal concursando ordenada de acuerdo con la puntuación total obtenida, de mayor a menor, con indicación de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo y propuesta de adjudicación provisional del puesto convocado a favor de la persona aspirando que hubiera obtenido la mayor puntuación en el baremo de méritos.



b) Relación del personal que tengan que ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motivo su exclusión.

Estas relaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento durante un plazo de cinco días hábiles durante el cual las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideran oportunas. Estas relaciones se insertarán a efectos exclusivamente informativos en la página web municipal.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, esta relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Si transcurrido el plazo, sí se hubieron formulado reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las que se hubieron presentado y formulará la relación definitiva de adjudicación del puesto remitiéndola a la autoridad convocante para su resolución y publicación en el Tablón de anuncios Electrónico, sirviendo esta publicación de notificación a las personas interesadas.

NOVENA- DESESTIMIENTO Y RENUNCIA.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación del puesto. La renuncia de la persona adjudicataria del puesto supondrá la adjudicación al siguiente que haya obtenido mayor puntuación.

Así mismo, se podrá desistir de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

DÉCIMA- TOMA DE POSESIÓN.

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que tendrá que efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera ejerciendo la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Sin embargo, lo previsto en el párrafo anterior, la unidad administrativa donde preste servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad convocando el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de veinte días hábiles. En esta solicitud será sentida la unidad administrativa de destino.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de este plazo, durante el mismo no se generará ninguna retribución.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso podrá comportar lo percibo de indemnización de ningún tipo.

UNDÉCIMA- NORMATIVA APLICABLE.

En el no previsto en las presentes bases se estará al que se dispone en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido



de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública contenida en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

DOCEAVA- RECURSOS.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos derivan de ella y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

