

## MUNICIPIS

### Ajuntament de la Pobla de Vallbona

*2026/05845 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 (branca jurídica), per promoció interna, inclosa en l'oferta d'ocupació pública 2026.*

#### ANUNCI

Resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans núm. 2026002113, de 12 de maig de 2026, s'aproven les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de gestió (branca jurídica), de naturalesa funcional, de l'escala d'administració general, subescala gestió, grup/subgrup A2, pel sistema de promoció interna, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026, la part dispositiva de la qual, s'insereix a continuació:

#### VEURE ANNEX

La Pobla de Vallbona, 12 de maig de 2026.—La regidora-delegada de Recursos Humans, Marina Rubio Rabés.





Referència:	2026/00007801V
<b>PERSONAL</b>	

**PRIMER.-** Aprovar les següents bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa, de naturalesa funcionarial, de l'escala de l'administració general, del grup/subgrup A2, rama jurídica, per promoció interna i sistema concurs oposició:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA (BRANCA JURÍDICA) INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2026.**

**PRIMERA: OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat una plaça de Tècnic/a de Gestió, de naturalesa funcionarial de l'Escala de l'Administració General, Subescala Gestió, del Grup A, Subgrup A2, per promoció interna i pel procediment concurs-oposició, i que figura inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a 2026 (BOP núm. 84 de 6 de maig de 2026), rama jurídica.



Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball:  
Retribució anual bruta per a l'any 2026: 42.299,02€ (salarial 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**

<b>Núm. Posat</b>	TG-XX
-------------------	-------

<b>Denominació</b>	Tècnic/a Gestió (Rama Jurídica)
<b>Àrea/Servici</b>	Règim Interior
<b>Unitat/Secció</b>	xxxxxxx

	Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a>	
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





<b>Superior</b>	xxxxxxx		
<b>Forma de provisió</b>	Concurs	Núm. subordinats	
<b>Grup/Subgrup</b>	A2	Dedicació	Completa
<b>Nivell CD</b>	22		
<b>Escala</b>	Administració General		
<b>Naturalesa</b>	Funcionarial		
<b>Titulació</b>			
<b>Jornada</b>	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 establerts. 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.*
- *Mantenir 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 mantenir 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.*



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobra de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





#### 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 pugui prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competeixen 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 sistema 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.
- 



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobra de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





## 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 Poble 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;*



Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





- 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, plec administratiu, 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 servei 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 a torns	
Responsabilitat per Comandament		Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF5	Festivitat	



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





Major Dedicació		Perillositat	
Disponibilitat Horària		Penositat	
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.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix 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 estiga 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 siguin menors de 21 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 mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió del títol universitari de Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica, llicenciatura o titulació equivalent que corresponga, d'acord amb el sistema vigent de titulacions, quan així quede acreditat per l'administració Educativa competent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. Si és el cas, l'equivalència haurà de ser aportada pel personal 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 és el cas.
- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona en servei actiu, integrat en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C Subgrup C1.
- Haver prestat servicis per un període mínim de dos anys en aquest Ajuntament en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1.

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.



Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





#### 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 sol·licitud de participació, 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 sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la web de l'Ajuntament junt amb l'anunci d'obertura de l'inici de presentació de sol·licituds i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal **TÈCNIC/A DE GESTIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA (RAMAJURÍDICA)** 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](http://www.lapobladevallbona.es).

Per participar en el procés han de reunir-se els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les 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 obtindre l'imprés 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 obtindre 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 qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprés d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas 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.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050   <a href="http://lapobladevallbona.es">lapobladevallbona.es</a> Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





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

3. Les persones 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).

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 Poble 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, en el seu cas, 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, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a terceres persones, llevat que siguen 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 exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delega de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto: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](http://www.agpd.es)).

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050   <a href="http://lapobladevallbona.es">lapobladevallbona.es</a> Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





## SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Per a l'admissió a les proves selectives, serà suficient que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds 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. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de la relació de persones aspirants excloses i el motiu de l'exclusió, així com els/les aspirants que tinguen l'exempció de l'exercici obligatori i no eliminador 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 omisió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, 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.



Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra 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 Poble 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 de persones aspirants persones admeses i excloses, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, 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.

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'eleve 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 la interessat/da.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





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 les persones interessades 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, les persones 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 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 de les persones 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/es i exclosos/es, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus membres 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 o funcionària de carrera
- Secretaria: el Sotssecretari de la Corporació o Secretària de l'Ajuntament o personal funcionari de carrera en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris o funcionàries 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

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





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 persones col·laboradores, 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 sotmés 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 secretària 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.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





**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 personal funcionari 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 del personal assessor i col·laborador.

#### **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 aquelles persones participants en l'oposició 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 transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva de persones admeses i excloses, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional de persones admeses i excloses 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, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà 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 la persona 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

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones 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, els 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 siguin 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 de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, 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'iniciï la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra, iniciaran 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:

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





### 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, jornada i categoria professional i informe de la vida laboral actualitzat.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho les persones aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

### 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 de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions, així com tampoc s'admetran les sol·licituds d'expedició del certificat.

### 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 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, l'administració local, l'àmbit funcional de la plaça, aplicacions informàtiques o igualtat requerirà a la persona 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 per a les administracions públiques.

S'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat organitzadora del curs on conste el curs i les hores impartides.

### 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.

No servirà per acreditar la titulació de Màster, els certificats de correspondència als nivells MECES. En aquest cas serà necessari aportar la titulació o certificat del Màster corresponent.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





## 5. Idiomes

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'establix 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 al grup A2, com a Tècnic/a de Gestió 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 DE PERSONES APROVADES

En finalitzar l'exercici 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 5 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.



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 5 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](http://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 Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   <a href="http://lapobladevallbona.es">lapobladevallbona.es</a> Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





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 corresponent a «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 "Altres titulacions". 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 de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuacions, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries 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**

Les persones aspirants proposades pel Tribunal hauran d'aportar a la corporació, en el termini de 10 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 a la següent persona 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 la persona aspirant proposada pel tribunal.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





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.

#### **CATORZENA: 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 de la seu electrònica 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 DE MILLORA D'OCUPACIÓ**

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 de persones 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.

	<p>Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------





Integraran la borsa els aspirants que superen el procés selectiu i no han obtingut plaça per ordre decreixent de puntuacions.

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 en millora d'ocupació 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 Poble 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**

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 32 punts)**

##### **Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)**

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 l'Annex Temari i no podrà tindre una duració superior a 120 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.



Avda. de Colom 93. 46185 La Poble de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





Per al desenvolupament d'aquest exercici, la persona aspirant podrà utilitzar els textos legals en paper (no comentats).

Es qualificarà de 0 a 30 punts, sent precís per a superar-ho obtindre almenys, 15 punts.

En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats a l'aspirant.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà conforme als criteris de correcció establerts prèviament pel tribunal.

### **Segon exercici de caràcter obligatori i no eliminatori (2 punts)**

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.

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.

Les persones aspirants exemptes 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 els 2 punts, les persones 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.

### **FASE DE CONCURS (màxim 18 punts).**

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

#### **1.- Experiència professional (Fins a 8 punts):**

- a) Es valorarà a raó de 0,40 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc de tècnic/a de gestió, de naturalesa funcional, que pertanyen al grup/subgrup A2, de l'administració pública local.
- b) Es valorarà a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc de tècnic/a de gestió, de naturalesa funcional, que pertanyen al grup/subgrup A2, de qualsevol administració diferent a l'administració pública local.
- c) Es valorarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc d'administratiu/va de l'àrea jurídica (secretaria, patrimoni, contractació, recursos humans branca jurídica, urbanisme i habitatge), de naturalesa funcional, que pertanyen al grup/subgrup C1, de l'administració pública local.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.  
En les contractacions / nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

## 2. Coneixement del valencià (fins a 2 punts)

Nivell C2: 2 punts.

## 3. Formació (fins a 4 punts)

### 3.1 Per cursos rebuts (fins a un màxim de 3 punts):

Cursos, el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça, igualtat, aplicacions informàtiques o prevenció de riscos laborals, homologats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals i col·legis professionals, degudament acreditats.

Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, 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  
De 5 a 14 hores: 0,05 punts

### 3.2. Per cursos impartits (fins a un màxim d'1 punt)

Per cada curs impartit a empleats públics en matèries pròpies de l'administració local, de duració igual o superior a 5 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 o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació per a les administracions públiques: 1 punt.

## 4. Altres titulacions (fins a 2 punts)

Per estar en possessió de titulacions acadèmiques de nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per a l'accés al cos, escala i categoria, la puntuació més alta de les següents:

- Doctorat: 2 punts
- Per Màsters Universitaris: 1,50 punts
- Altra Titulació addicional nivell MECES 3 i EQF 7: 1 punt
- Altra Titulació addicional nivell MECES 2 i EQF 6: 0,75 punt
- Diploma d'especialització professional o cursos de postgrau universitari de duració igual o superior a 200 hores, relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria: 0,5 punts.

Es valorarà únicament la titulació més alta que s'acredite, amb independència del número de titulacions valorables de què es dispose.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





L'equivalència de les titulacions haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida per l'Administració educativa competent.

No es valorarà, en cap cas, la titulació aportada com a requisit d'accés.

No comptarà com a titulació de Màster els certificats de correspondència als nivells MECES, cal aportar la titulació del Màster.

**5. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup A2, com a funcionari/ària interí/na o de carrera, en administració pública en plaça de Tècnic/a de gestió (fins a un màxim d'1 punt).**

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari en qualsevol administració pública al grup A2: 0,50 punts.



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

**6. Idiomes (fins a un màxim d'1 punt).**

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	0,15
2n curs	2.º Cicle Elemental	2.º Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2.º de A2 Certificat nivell A2	0,25
-	-	1º. Nivell Mitja	1º de B1	0,35
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	0,45
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	0,55
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat Aptitud	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	0,65
			Certificat nivell C1	0,75
			Certificat nivell C2	1

	Avda. de Colom 93. 46185 La Pobra de Vallbona. T. 962 760 050   lapobladevallbona.es Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <a href="https://seu.lapobladevallbona.es/">https://seu.lapobladevallbona.es/</a>	
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



### ANNEX – TEMARI (\*)

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

(\*) S'ha eximit a les persones aspirants dels temes dels quals es van examinar corresponents al processus selectius d'administratius, convocats per aquest Ajuntament.

**Tema 1.** La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bàndols.

**Tema 2.** La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

**Tema 3.** L'organització municipal. El règim ordinari d'Ajuntament. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

**Tema 4.** L'Estatut dels membres electius de les Corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.

**Tema 5.** Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims.

**Tema 6.** El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

**Tema 7.** L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

**Tema 8.** 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.

**Tema 9.** 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 10.** 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 11.** Les formes activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.

**Tema 12.** 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.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>





**Tema 13.** 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.

**Tema 14.** 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.

**Tema 15.** Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes. El Patrimoni Nacional.

**Tema 16.** Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seues classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

**Tema 17.** La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

**Tema 18.** El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les forests veïnals de mancomú.

**Tema 19.-** Llei 29/1994, de 24 de novembre d'Arrendaments Urbans i les seues posteriors modificacions. Dels arrendaments d'habitatge.

**Tema 20.-** Llei 29/1994, de 24 de novembre d'Arrendaments Urbans i les seues posteriors modificacions. Dels arrendaments per a ús distint del d'habitatge.

**Tema 21.-** La participació de les Entitats Locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. El Patrimoni Municipal del Sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El Pla d'Habitatge i els convenis interadministratius de col·laboració.

**Tema 22.-** La funció social de l'habitatge de la Comunitat Valenciana. Actuacions de foment per a evitar l'existència d'habitatges deshabitats. Igualtat en l'accés i ocupació dels habitatges."

**SEGON.-** Que el termini de presentació d'instàncies siga de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.



Avda. de Colom 93. 46185 La Pobla de Vallbona. T. 962 760 050 | lapobladevallbona.es  
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340722555420022021 en <https://seu.lapobladevallbona.es/>

