

MUNICIPIS

Ajuntament de la Poble de Vallbona

2026/10912 Anunci de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de quatre places de subaltern/a, per torn lliure i sistema de concurs oposició, incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2026.

ANUNCI

Per Resolució 2026003835 de 27 d'agost de la regidora delegada de recursos humans s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat quatre places de subaltern/a de l'escala de l'administració general, subescala subalterns, agrupacions professionals, per torn lliure, i concurs-oposició, el text de les quals s'inserta a continuació:

HE RESOLT:

Primer.- Aprovar les següents bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció de quatre places de personal subaltern, pertanyents al grup d'agrupacions professionals, de l'escala de l'administració general, subescala subaltern, per torn lliure i sistema de concurs-oposició:

VEURE ANNEX

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

La Poble de Vallbona, 27 d'agost de 2026.—La regidora-delegada de Recursos Humans, Marina Rubio Rabés.





BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE PLACES DE PERSONAL SUBALTERN PER TORN LLIURE I SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ, INCLOSES EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2026.

PRIMERA: OBJECTE

És objecte de la present convocatòria l'aprovació de les bases per a cobrir en propietat com a funcionaris de carrera, per torn lliure i sistema concurs-oposició, quatre places de personal subaltern, pertanyent al grup d'agrupacions professionals, de l'escala de l'administració general, subescala subalterna, incloses en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de La Pobla de Vallbona.

La utilització del sistema de concurs-oposició en el procés selectiu de quatre places de personal subaltern es considera plenament justificada per raons d'eficàcia, adequació al lloc de treball i millor garantia dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

Les funcions atribuïdes en la relació de llocs de treball per al personal subaltern d'aquest Ajuntament, no es limiten a l'execució de tasques manuals o auxiliars, sinó que comporten habitualment l'atenció i informació al públic, el suport administratiu bàsic, la distribució i trasllat de documentació, el maneig d'equips i instal·lacions municipals, així com la col·laboració en el correcte funcionament dels serveis públics municipals. Aquestes funcions requereixen no sols l'acreditació d'uns coneixements mínims mitjançant la superació de proves selectives, sinó també la valoració objectiva de l'experiència professional prèviament adquirida i de la formació específica relacionada amb les tasques pròpies del lloc.

En aquest sentit, el sistema de concurs-oposició permet efectuar una valoració més completa de la idoneïtat de les persones aspirants, combinant la comprovació de la seua capacitat i aptitud a través de les proves de la fase d'oposició amb l'avaluació dels mèrits objectivament acreditats en la fase de concurs, especialment aquells relacionats amb l'experiència desenvolupada en llocs de treball anàlegs i la formació complementària directament vinculada a les funcions a exercir.

Així mateix, la utilització del concurs-oposició resulta especialment adequada en aquells llocs de treball en què l'experiència professional aporta un valor afegit significatiu per al desenvolupament immediat i eficaç de les funcions encomanades, afavorint la selecció de persones que acrediten tant els coneixements exigibles com una capacitat pràctica que reduïska els períodes d'adaptació al lloc de treball i contribuïska a una major qualitat en la prestació dels serveis públics.

Per tant, l'elecció del sistema de concurs-oposició respon a criteris objectius i proporcionats relacionats amb la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de personal subaltern, garantint el respecte als principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i permetent una





valoració més adequada i completa dels perfils professionals que millor s'ajusten a les necessitats organitzatives de l'Administració local.

Aquestes places es troben incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 (BOP núm. 84 de 6 de maig de 2026).

Les retribucions són les establertes en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, aprovada el 5 de novembre de 2025, les quals consisteixen en salari base del grup AP, complement de destí: 14 i complement específic anual per a l'any 2026 (depèn dels diferents llocs de treball als quals poden adscriure's):

- Subaltern instal·lacions esportives: 8.964,87€
- Subaltern col·legi: 7.612,58€
- Subaltern OAC: 9.964,67€.
- Subaltern centre social (matins): 9.174,48€.
- Subaltern centre social (vesprada): 8.342,18€.
- Subaltern centres culturals: 8.866,20€.

Les funcions pròpies de la seua categoria indicades en la RLT d'aquest Ajuntament són:

La fitxa de funcions del lloc en la Relació de llocs de treball (RLT):

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Puesto	SUB-XX
Denominació	Subaltern		
Àrea/Servei	RRHH		
Unitat/Secció	RRHH / Jurídica		
Superior	Cap de RRHH		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	-
Grup/Subgrup	C2 / AP a extingir	Dedicació	Completa
Nivell CD	14		
Escala	Administració General		
Naturalesa	Funcionarial		
Titulació			
Jornada	Continua	Horas semanas	Segons Acord MGN





2.- MISSIÓ DEL LLOC

Sota la dependència i organització de l'àrea de Recursos Humans, desenvoluparan tasques d'atenció al públic, recepció, control, vigilància i manteniment en cadascuna de les unitats de destí.

3.- CODI DE CONDUCTA

- Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.
- Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establits. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.
- Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.
- Mantindre actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves eines, incloses les digitals aplicables al lloc de treball.
- Cuidar i mantindre els dispositius electrònics, eines, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball.
- Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNS 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 puga prestar eficaç i eficientment els serveis 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 servei al qual pertany i, en general, de la Corporació.
- Complir les instruccions i ordres 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.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguin 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:

Funcions comunes a tots els subalterns independentment del centre o instal·lació d'adscripció:

- Obertura i tancament de les instal·lacions o edificis municipals, comprovant portes i finestres, alarmes, així com l'apagada de llums i aparells elèctrics. També fora de l'horari ordinari del centre, per a facilitar l'accés per a la realització d'activitats diverses que puguin realitzar-se (de fumigació o higiènic sanitàries i altres...).
- Controlar l'entrada i eixida d'usuaris dels centres o instal·lacions, perquè l'accés es produïska en els horaris i supòsits habilitats per a contribuir un millor funcionament dels serveis. En el cas que el centre compte amb servei de cita prèvia o sistema de gestió de cues, facilitar a l'usuari les cites prèvies i tiquets d'ordre per a ser atesos, per a agilitzar l'accés al servei.
- Adreçar i oferir informació dels diferents serveis, horari i normes de funcionament del centre o instal·lació als usuaris.
- Atendre trucades telefòniques, canalitzar les consultes i sol·licituds dels ciutadans, i gestionar la comunicació interna entre diferents departaments, per a garantir una comunicació eficient i una bona atenció als ciutadans.
- Custòdia i control de claus dels diferents edificis i instal·lacions.
- Comunicar deficiències en aparells i instal·lacions, als serveis respectius o personal designat.
- Informar i orientar al públic, vigilància dels accessos a oficines i dependències, atenció a les entrades i eixides del públic i al seu comportament, silenci i ordre a l'interior d'oficines, locals, passadissos, ascensors, etc.
- Funcions d'uijera: acompanyar a les autoritats i personal de l'Ajuntament o del Centre al qual estiguen adscrits en les seues visites a les dependències, funcions d'estrada en les sessions dels Òrgans Col·legiats del Govern, Comissions Informatives, Tribunals per a concursos i oposicions i actes públics de la Corporació o del Centre d'adscripció.
- Traslladar i repartir correspondència dins i fora del centre (portar a correus a una altra dependència municipal).
- Centralització de la recollida, reposició, distribució i control del material consumible.
- Atendre la reposició de materials consumibles en serveis, depòsits d'aigua, etc. a excepció dels d'higiene.
- Realitzar xicotetes reparacions i actuacions de manteniment i/o neteja en la instal·lació assignada i en el seu entorn que no requerisquen una qualificació especial (a exemple, canviar bombetes i fluorescents, manteniment de riel de portes i finestres corredisses per a un bon funcionament, panys, caragolar ...).
- Donar part de deterioracions o incidències que requerisquen una qualificació especial als diferents serveis de manteniment (en el cas que corresponga).
- Control de la correcta execució de la neteja dels centres i instal·lació pública, signatura de parts de treball i reporte al departament corresponent. S'encarregarà de neteja en ocasions puntuals.
- Controlar la calefacció i refrigeració del centre, vigilar el subministrament energètic, posar en marxa





els mecanismes corresponents i apagar-los. Controlar el manteniment de la temperatura d'aquests, assenyalada per la normativa vigent.

- Revisar nivells de calderes, si és el cas.
- Lectura de comptadors de llum, aigua, gas, etc, amb la freqüència que se li requerisca.
- Reg de zones enjardines i jardineres, si és el cas.
- Gestionar en col·laboració amb el departament de serveis el buidatge de contenidors de piles, paper, plàstic, residus ...
- Recepció del material o equipament que s'assigne al centre o instal·lació i la seua distribució o recol·locació.
- Proporcionar i facilitar el material i altres estris als usuaris o a la resta empleats que realitzen les seues funcions en aquesta instal·lació o centre.
- Control del material.
- Càrrega de fotocopiadores, buidat destructores de paper, de papereres, contenidors de reciclatge...
- Fotocopiar, escanejar, enquadernar, destrucció i expurgue de documents que li siguen encomanats.
- Trasl·lat de material, documentació, equipament i mobiliari segons les necessitats de les instal·lacions.
- Manteniment del tauler d'anuncis, cartelleria i un altre material informatiu o publicitari del centre al qual estiguen adscrits.
- Primeres actuacions en cas d'accident, seguint el protocol corresponent del centre o instal·lació (avís mèdic, curar ferides molt bàsiques, avisar familiars, policia, etc.).
- Realitzar les actuacions previstes per a aquest lloc que es contemplen en els Plans d'Emergència i Evacuació del centre d'adscripció.
- Realitzar encàrrecs fora del centre o instal·lació, com per exemple compres d'urgència immediata, repartir documents o un altre material, trasllat de material, etc ...
- Practica de notificacions
- Col·laborar en la distribució de material publicitari i *buzoneo (cartells, tríptics, programes, revistes ...) de les diferents activitats que programen les diferents Regidories.
- Col·laborar en la preparació i implementació de les activitats organitzades per l'Ajuntament, tant en el propi centre o instal·lació d'adscripció, com en altres espais o instal·lacions com: visites guiades, fires, congressos, exàmens, sopars, espectacles.
- Col·laborar en la preparació de reunions i altres esdeveniments, organitzant els espais amb el mobiliari requerit per a les diferents activitats programades en la instal·lació on preste el servei (col·locar taules, cadires, projector, equipe megafonia, cartelleria, ...).
- Fer tasques de preparació de correspondència (preparació de llistats de notificacions, ensobrar documents, etiquetar, segellar...) per al seu posterior enviament.
- Conduir vehicle municipal per a fer aquelles tasques que requereixen la seua utilització, seguint el protocol establert per a l'ús de vehicles municipals.

En el cas dels subalterns adscrits a centres culturals o a l'Ajuntament (Casa de la Cultura, Casa Gran, Casa Bernal), podran exercir les següents funcions del lloc de treball fora de les dependències municipals:

- Col·locació de cartelleria a les urbanitzacions i en el nucli urbà.
- Repartiment de l'agenda d'activitats de l'ajuntament en els edificis municipals i en els llocs indicats pel superior jeràrquic (centres socials, centres escolars, comerços ...).
- Col·laboració en fires, cavalcades, festes d'estiu, etc. i en qualsevol acte cultural i/o festiu que requerisca personal de suport.
- Col·laboració amb les companyies de teatre o d'espectacles, així com atenció a les seues necessitats, per al bon funcionament de l'espectacle.
- Ajudar a les persones o entitats que depositen o munten exposicions.

En cas d'adscripció al centre Ajuntament, a més:





- Pràctica de notificacions de l'Administració, tant en nucli urbà com en urbanitzacions, així com emetre les diligències amb el report de la pràctica de la notificació,
- Realitzar el transport de personal o càrrecs *electros de l'Ajuntament, quan siga necessari per raons del servei.
- Realitzar bàndols municipals.
- Portar notificacions als bancs; talons, transferències, etc. o altres entitats públiques o privades.
- Realitzar els tràmits administratius relatius als serveis postals, així com el lliurament, recollida i repartiment.
- Acompanyar als membres del jutjat de pau en la realització de les notificacions relacionades amb expedients civils i penals, a les urbanitzacions i nucli urbà del terme municipal.

En cas d'adscripció a l'Oficina OAC, a més:

- Atenció al Ciutadà: Proporcionar informació i assistència als ciutadans en relació amb tràmits, serveis i activitats de l'Ajuntament, de manera presencial, telefònica i electrònicament, informant el seu superior/a de visites o altres incidències que haja atés o conega.
- Informa l'interessat de l'estat d'expedients o la seua tramitació, dins de la informació i coneixements disponibles o sistematitzats.
- Gestió Documental: Organitzar, classificar i arxivar documents i expedients administratius, assegurant la seua correcta conservació i fàcil accés.
- Registre de Sol·licituds: Rebre, registrar i gestionar sol·licituds, queixes i reclamacions dels ciutadans, assegurant que se seguisquen els procediments establits.
- Suport a la tramitació administrativa: Redactar conforme al model o plantilla establida, transcriure documents administratius incorporant les dades i/o la informació concreta relativa a l'expedient (actes, informes, convenis, reglaments, ordenances i altres ...), així com preparar la documentació necessària per a reunions i comissions.
- Maneig d'Eines i aplicacions informàtiques i màquines: Tasques de tractament de textos, càlcul senzill, maneig de màquines, tractament informàtic de textos, fulls de càlcul i utilització de programes ofimàtiques i programari de gestió administrativa utilitzats en l'àrea d'adscripció, per a dur a terme tasques de registre, informació, seguiment i actualització d'informació.
- Introduïx dades, verifica i executa càlculs, llista sèries, comprova, localitza i actualitza adreces.
- Realitza el cobrament de documents d'ingrés municipals mitjançant el sistema de la *TPV o altres sistemes degudament autoritzats.
- Usuari de Registre PRU per a la tramitació de certificats digitals de l'ACCV.
- Usuari de la carpeta virtual de recaptació de DIVAL per a la remissió dels diferents tipus de sol·licituds de la TTRU.
- Suport a l'usuari en aplicacions de diferents entitats o serveis públics (Punt LABORA, Punt DNI...).
- Recepció i va enviar de reclamacions de consum, a empreses i entitats col·laboradores com la Junta Arbitral de Consum ...
- Fa tasques no complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per les normes. Per càlcul senzill s'entén: tot aquell que puga realitzar-se amb màquines calculadora d'ús comú. Per maneig de màquines s'entén: tant les màquines d'escriure manuals o elèctriques, com el d'ordinadors de qualsevol tipus a nivell d'operador, així com l'explotació de màquines reproductores, multcopistes, enquadernadores, plastificadores, etc. i altres similars.
- Gestió de cites: Concerta les cites amb els serveis tècnics o personal de l'Ajuntament que se li encomane.
- Col·laboració interdepartamental: Treballar en conjunt amb altres departaments de l'Ajuntament per a facilitar la comunicació i el flux d'informació entre àrees.

En cas d'adscripció a Centres Culturals (Casa Cultura, Casa Bernal i Casa Gran), a més:





- En cas de prestar el servei en un centre o instal·lació que requereisca gestió de taquilla, s'encarregarà d'aquesta, així com de la programació de les activitats en el sistema informàtic habilitat per a la taquilla (incloent servei web).
- En cas de prestar el servei en la instal·lació on es preste el servei de biblioteca, a més s'encarregaran de la gestió de préstecs de llibres, utilitzant l'aplicació informàtica habilitada, baixa les directrius del personal tècnic i auxiliar de biblioteca.
- En cas de prestar el servei a casa Cultura s'encarregarà d'assistir en les sessions del Ple.

En cas d'adscripció a un Centre Escolar, a més:

- Si el centre roman tancat perquè no ofereix servei en dies laborals, el personal adscrit al centre es posarà a la disposició de recursos humans per a exercir les funcions de subaltern en el centre o instal·lació que li indiquen durant eixe període de temps.
- En el cas d'adscripció als centres escolars, el personal subaltern, a més es posarà a la disposició de l'equip directiu i docent, per a contribuir al millor funcionament del centre, sempre dins de les funcions pròpies de la categoria de personal subaltern.

En cas d'adscripció al Centre Social, a més:

- Reforçarà amb funcions pròpies de subaltern en les activitats que s'organitze al Parc Benjamín Civera o la coberta municipal.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS SUBALTERN D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES:

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

- Obrir i tancar les dependències de les instal·lacions, comprovant que tota la instal·lació (portes, finestres, dutxes...), així com l'apagada de llums i aparells elèctrics.
- Controlar els horaris d'entrada i eixida del personal i usuaris mitjançant avisos, vigilat l'accés al centre pel personal aliè a aquest.
- Controlar el lloguer de pistes i el bon ús dels vestuaris.
- Donar part de les deterioracions incidències als qui procedisca o si escau al gestor/a d'esports.
- Verificar que les instal·lacions esportives que s'utilitzen pels usuaris es troben en perfecte estat per al seu ús i gaudi.
- Realitzar les xicotetes reparacions i actuacions de manteniment en instal·lacions i el seu entorn que no requereixen una qualificació especial.
- Inspeccionar les tasques fetes pel personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions i annexos informant a la direcció i a l'Ajuntament de les no conformitats i incidències que es puguin produir.
- Realitzar encàrrecs fora del centre, com per exemple compres d'urgència immediata per a l'acompliment de les activitats, així com la compra i maneig de productes fitosanitaris, així com realitzar la seua aplicació.
- Avisar a les empreses mantenidores en cas d'avaria.
- Neteja i manteniment dels camps de futbol situats en les instal·lacions esportives Mes de Tous (tractor, tractament fitosanitari, etc) i Ciutat esportiva (tractor per a aplanar i desbrossament de les instal·lacions, etc) deixant totes dues instal·lacions en condicions òptimes per al seu ús pels usuaris d'aquests.
- Neteja i higiene de voreres de les avantdites instal·lacions esportives esmentades.





- Manteniment general de jardineria de les instal·lacions esportives assenyalades, així com reg de l'arbratge annex.
- Assistència, els caps de setmana que siga necessari, per a obrir les instal·lacions esportives, control de la bona marxa dels partits o activitats esportives que se celebren i tancament de les instal·lacions, una vegada acaben les avantdites activitats.
- Esmenar deficiències produïdes per accidents naturals com a trencament d'arbres.
- Fer tasques senzilles de manteniment de les instal·lacions d'esports on estiga adscrit, així com de jardineria, obra de paleta, electricitat, fusteria i pintura que no revisten dificultat.
- Custòdia de claus.
- Arreplegar i distribuir la correspondència
- Proporcionar i facilitar el material i altres estris a els/as usuaris/as o a els/as altre emprats/as públics que realitzen les seues funcions en aquesta instal·lació municipal.
- Trasllet de material, equipament i mobiliari segons les necessitats de les instal·lacions.
- Control del material, evitant mals usos o pèrdues.
- Romandre en el centre o instal·lació en cas que es realitzen activitats.
- Col·laborar en l'organització i realització d'esdeveniments esportius que es realitzen en el municipi (carreres, campionats, dia de la bicicleta ...).
- Fa tasques no complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per les normes. Per càlcul senzill s'entén: tot aquell que puga realitzar-se amb màquines calculadora d'ús comú. Per maneig de màquines s'entén: tant les màquines d'escriure manuals o elèctriques, com el d'ordinadors de qualsevol tipus a nivell d'operador, així com l'explotació de màquines reproductores, multcopistes, enquadernadores, plastificadores, etc. i altres similars.
- D'acord amb les instruccions rebudes, fotocòpia, escaneja, imprimeix, enquaderna, *folia, numera, verifica i arxiva escrits, memòries, factures, parts i, en general, documents.
- Compon, edita, conforma, inserida, modela documents complexos, formata documents, realitza taules, realitza i executa bases de dades senzilles, combina correspondència, compon fulls de càlcul, plantilles i presentacions senzilles.
- Maneig d'Eines i aplicacions informàtiques i màquines: Tasques de tractament de textos, càlcul senzill, maneig de màquines, tractament informàtic de textos, fulls de càlcul i utilització de programes ofimàtiques i programari de gestió administrativa utilitzats en l'àrea d'adscripció, per a dur a terme tasques de registre, informació, seguiment i actualització d'informació.
- Introdueix dades, verifica i executa càlculs, llista sèries, comprova, localitza i actualitza adreces.
- Realitza el cobrament de documents d'ingrés municipals mitjançant el sistema de la *TPV o altres sistemes degudament autoritzats.
- Quan raons del servei l'aconsellen podran fer funcions de personal subaltern en altres instal·lacions municipals.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT5	Jornada Partida	JP5
Dificultat Técnica	DT8	Turnicitat	
Responsabilitat per mando		Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF10	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	
Disponibilitat Horaria		Penositat	PN2
Flexibilitat Horaria		Atenció al Público	





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.

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, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies





del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques corresponents al lloc objecte de la convocatòria.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que siga incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No trobar-se immers en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del permís de conduir tipus B.

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

QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

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

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

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

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzats i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal **4 SUBALTERNES (OEP 2026)**, 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.

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

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25 €), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Pobla 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 Pobla de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

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

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

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

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

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





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

- a) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional amb les funcions pròpies del lloc.
- 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 A2 o superior de valencià. En cas d'aportar certificat de nivell superior al A2, aquest títol també podrà ser tingut en compte en la fase de mèrits.
- d) Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

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 tercers, 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 Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.





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

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

SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

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

2.- 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 electrònic de l'Ajuntament, amb indicació del motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient.

Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

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

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no existeix 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 un anunci amb la resolució esdevinguda definitiva en el tauler d'edictes de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran i s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.





La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses. Si la data establerta en la resolució que aprova la llista provisional no respecta el termini de deu dies hàbils des de la publicació de la resolució definitiva, la resolució que approve la llista definitiva podrà contemplar altra data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, quedant sense efecte la data establerta en la Resolució de la llista provisional.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no perjudica 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/a.

5.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la tasa abonada.

No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud la manca d'actuacions essencials a realitzar com:

- 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.

L'exclusió en el procediment selectiu, pels motius no esmenables indicats en el paràgraf anterior així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

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





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

8.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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





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

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

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

15. En cas d'absència de la persona que ostente la presidència serà substituït per la persona suplent, si no pot el suplent, pel vocal de major jerarquia, antiguitat i edat per aquest ordre. En cas d'absència de la persona que ostente la Secretaria, serà substituït per la persona suplent, si no pot el suplent, pel vocal que l'òrgan acorde. Les persones que ostenten les vocalies podran ser substituïts per qualsevol altre membre.

NOVENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

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

Les proves no podran començar fins 10 dies hàbils després de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aquest termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de





l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

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

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

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

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

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria 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'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra 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: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

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, juntament amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de mèrits. Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

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

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

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





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

- 1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a experiència professional.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament.
- 4é. 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 funcionari/ària 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.

ONZENA: ACREDITACIÓ DE MÈRITS

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

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

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

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1- Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats en l'administració pública: mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral (certificat+informe vida laboral).

Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

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





2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, 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.

3. Cursos de formació i perfeccionament

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

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

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.

5. Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a funcionari de carrera de personal subaltern, pertanyent al grup d'agrupacions professionals.

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

No seran vàlids per acreditar aquest mèrit, els anuncis del tribunal de selecció u altres publicacions.





DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els aspirants proposats pel Tribunal hauran d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de les persones seleccionades, 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, relacionades en la base primera.

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

TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ 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 les persones aspirants proposades pel tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a les 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 pertoquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.





QUINZENA: PUBLICITAT

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

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

SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

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

DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

En segon lloc: Aspirants que han superat la primera part del primer exercici, per ordre decreixent de puntuacions. Per obtenir la puntuació se sumaran les notes de la primera i segon part de l'exercici.

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

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

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





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

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

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

DIVUITENA. - CONVENIS INTERADMINISTRATIUS

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

DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

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

VINTENA: PROCÉS SELECTIU

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

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

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

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





Es compon de dos exercicis:

Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori que consta de dos parts:

Primera part de l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 33 punts).

Consistirà a contestar per escrit, durant el temps fixat per l'òrgan tècnic de selecció que no serà inferior a 45 minuts ni superior a 75 minuts, a un qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, de les que només una d'elles serà la correcta i que versaran sobre les matèries que figuren en l'Annex temari Bloc 1.

Este bloc es valorarà de 0 a 33 punts, sent eliminats aquells aspirant que no obtinguen un mínim de 16,5 punts.

Cada pregunta encertada valdrà 0,66 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de cada pregunta encertada (0,22 punts). Les respostes en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

Segona part de l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 35 punts).

Consistirà en la resolució d'un o diverses qüestions de caràcter teòric pràctic, durant un temps màxim de 60 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici del mateix i relacionats amb les funcions del lloc de treball de subaltern.

En este exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats per a jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a exercir

Este bloc es valorarà de 0 a 35 punts, sent eliminats aquells aspirant que no obtinguen un mínim de 17,5 punts.

Per al desenvolupament d'aquesta part de l'exercici, els aspirants podran servir-se de textos legals no comentats, així como utilitzar màquines de calcular no programables.

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

No es corregirà la segona part, si en la primera no s'ha superat el mínim establert.

La valoració d'aquesta part de l'exercici s'efectuarà conforme al criteri establert pel tribunal prèviament a l'exercici.





Segon exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.

L'exercici consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell A2 segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 2 punts.

El temps màxim de realització de la prova serà de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

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

Als efectes de l'exempció de l'examen i obtenir 2 punts, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell A2 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA o equivalent.

En cas d'aportar certificat de nivell superior al A2, aquest serà tingut en compte en la fase de mèrits.

FASE DE CONCURS (màxim 20 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1.- Experiència professional (8 punts):

- a) Es valorarà a raó de 0,45 punts per cada mes complet de serveis efectius prestats en actiu com a personal subaltern en l'Administració Pública Local, sota qualsevol forma de provisió, en llocs de treball de naturalesa funcionarial o laboral, classificats en el grup d'agrupacions professionals.
- b) Es valorarà a raó de 0,35 punts per cada mes complet de serveis prestats en actiu com a personal subaltern en altres administracions públiques, sota qualsevol forma de provisió, en llocs de treball de naturalesa funcionarial o laboral, classificats en el grup d'agrupacions professionals.

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





En els nomenaments o contractes a temps parcial, la puntuació es calcularà atenent el nombre de dies efectivament acreditats en l'informe de vida laboral, realitzant-se la seua equivalència en mesos complets de serveis prestats.

Quan no existisca identitat entre la denominació del lloc de treball que conste en el nomenament, contracte o document acreditatiu dels serveis prestats i les denominacions indicades en els apartats anteriors, el tribunal de selecció podrà apreciar-ne l'equivalència funcional, sempre que la persona aspirant acredite documentalment (certificat entitat empleadora) que les funcions efectivament exercides es corresponen substancialment amb les atribuïdes al de personal subaltern que es descriuen en la Relació de Llocs de Treball, i es complisquen la resta dels requisits exigits en aquestes bases.

2. - Coneixement del valencià: (fins a 1 punt).

- Certificat de coneixements de Valencià de nivell B1: 0,25 punt
- Certificat de coneixements de Valencià de nivell B2: 0,50 punts
- Certificat de coneixements de Valencià de nivell C1: 0,75 punts
- Certificat de coneixements de Valencià de nivell C2: 1 punt

3.- Cursos de Formació i Perfeccionament (fins a un màxim 8 punts)

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

Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça de personal subaltern, prevenció de riscos laborals, aplicacions informàtiques o igualtat de gènere, organitzats per l'administració pública o organismes que depenen o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis oficials, degudament acreditats. En cas de cursos de prevenció de riscos laborals s'acceptaran cursos de mútues col·laborades amb la seguretat social o mútues d'accidents de treball o malalties professionals. Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades, a raó de:

- De 100 a més hores: 2 punts
- De 75 a 99 hores: 1,5 punts
- De 50 a 74 hores: 1 punt
- De 25 a 49 hores: 0,75 punts
- De 15 a 24 hores: 0,50 punts

4.- Altres Titulacions Oficials: (fins a un màxim 1 punt).

Es valorarà cada titulació acadèmica oficial amb 0,5 punt, fins a un màxim d'1 punt.





5.- Idiomes Comunitaris (fins a 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	0,30
--	--	1.º Nivell Mitja	1º de B1	0,45
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	0,60
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	0,70
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat Aptitud	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	0,80
			Certificat nivell C1	0,90
			Certificat nivell C2	1

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a funcionari o personal laboral en l'administració pública de personal subaltern (fins a un màxim d'1 punt).

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari o personal laboral, de personal subaltern, en qualsevol administració pública que pertanyen al grup d'agrupacions professionals: 1 punt.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant, (no sent vàlid per acreditar aquest mèrit els anuncis dels tribunals o altra documentació tipus publicacions de butlletins).

No es valoraran els exercicis eliminatoris per a constituir borses de treball.





ANNEX I – TEMARI (*)

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

PART GENERAL – BLOC 1

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar, Títol I , Dels drets i Deures fonamentals; Títol III, De les Corts Generals: Capítol I, de les Càmeres; Capítol II, de l'elaboració de les lleis; Títol IV: Del Govern i de l'Administració i Títol V, De les relacions entre el Govern i les Corts Generals.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Drets i deures dels valencians. Govern i Organització. Estructura i principis generals.

TEMA 3. El Municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinentes d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. El terme municipal. La població. El Padró Municipal. Ordenances i Reglaments: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Els Bàndols.

TEMA 4. Llei 4/2021 de 16 d'abril, reguladora de la funció pública valenciana: Títol VI, Drets, deures e incompatibilitats del personal empleat públic; Títol X, Règim disciplinari: Capítol I, Disposicions generals; Capítol II, Infraccions i sancions disciplinàries.

TEMA 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol Preliminar, Títol I, Títol II i Títol III.

TEMA 6. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar i Títol III.

TEMA 7. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat Valenciana, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

TEMA 8. Decret 30/2025, de 25 de febrer, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania i les oficines d'assistència en matèria de registre en l'Administració i el sector públic instrumental de la Generalitat: Títol II, Sistema d'atenció a la ciutadania; Títol IV, Canals per a l'atenció i assistència a la ciutadania: Capítol I, Disposicions generals; Capítol II, Atenció presencial; Capítol III, Atenció ciutadana.

Tema 9. Control d'accés, vigilància i custòdia d'edificis públics. Sistemes d'identificació de persones usuàries i la seua recepció. Protecció de dades personals: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016: Capítol II, Principis.





TEMA 10. La Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals: Capítol III, Drets i obligacions. Normativa bàsica d'aplicació en la seguretat i la salut en el treball: Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball: annex II, Ordre, neteja i manteniment; annex III, Condicions ambientals dels llocs de treball; annex VI, Material i locals de primers auxilis.

TEMA 11. Coneixement de La Pobla de Vallbona: carrers, polígons, zones recreatives, espais culturals, biblioteques, centres cívics. Ubicació i règim de funcionament de les dependències Municipals.

