

MUNICIPIS

Ajuntament de Picassent

2026/11436 Anunci de l'Ajuntament de Picassent sobre l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés de selecció per promoció interna d'un funcionari/a de carrera, tècnic/a mitjà/na d'administració especial en gestió tributària i inspecció.

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 de juliol de 2026, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un funcionari o funcionària de carrera tècnic o tècnica mitjà o mitjana d'administració especial en gestió tributària i inspecció, promoció interna, que s'adjunten al present anunci.

VEURE ANNEX

Picassent, 10 de setembre de 2026.—L'alcaldeessa, Conxa García Ferrer.



**BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PLAÇA DE
FUNCIONARI DE CARRERA EN LA CATEGORIA TMAE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I INSPECCIÓ PER
PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE PICASSENT**

1. PROPÒSIT DE LES BASES I FUNCIONS

1.1. PROPÒSIT DE LES BASES

L'objectiu d'aquestes normes específiques és establir les normes que regulen el procés de selecció de les places de funcionari de carrera en la categoria següent:

- TMAE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I INSPECCIÓ (núm. 25).

Grup: A2

Naturalesa: funcionaris de carrera, article 9 de la RDL 5/2015, que aprova el text refòs de la Llei sobre l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics (TREBEP).

Sistema selectiu: concurs-oposició.

Torn: promoció interna

Titulacions vàlides per a l'elegibilitat: Títol universitari de grau en els àmbits de les Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Màrqueting, Comerç, Comptabilitat i Turisme o Dret i especialitats jurídiques, d'acord amb el Reial Decret 822/2021 de 29 de setembre.

Nivell de complement de destinació: 22

Complement específic per a l'any 2026: CE054

Oferta d'ocupació pública: BOPV de data 7-11-2023 (lloc núm. 25).

1.2. FUNCIONS

1.2.1. Les funcions que ha de dur a terme la plaça són les incloses en el catàleg de l'Ajuntament de Picassent.

2. CONDICIONS DELS SOL·LICITANTS

Per participar en aquest procediment, els sol·licitants han de complir les condicions següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre per a l'accés a la funció pública dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre setze anys complits i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat o separada, 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 públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat; o, en el cas de personal laboral, per exercir funcions similars a les que exercia en el lloc del qual hagués causat separació o inhabilitació.

En el cas de ser nacional d'un altre estat de la Unió Europea, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmés o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que en el seu estat impedisca l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.



e) Estar en possessió del títol requerit per a cada cas, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds. I els requisits complementaris.

f) Ser funcionari de carrera del de l'Ajuntament de Picassent, en el grup C, subgrup C1, amb almenys dos anys de servei actiu en el subgrup inferior.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en l'article 37.1, en les proves presents seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran en el seu cas mitjançant dictamen vinculant expedit per equip multiprofessional competent, que haurà de ser emés amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

L'Òrgan de selecció establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A l'efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i a l'efecte que l'òrgan de selecció puga valorar la procedència o no de la concessió d'allò sol·licitat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, tot acreditant de forma fefaent, la/les deficiència/es permanents que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

Si, durant el procés de selecció, sorgeixen dubtes raonables sobre la compatibilitat funcional d'una persona ingressada inicialment, l'OTS pot obtenir l'informe d'un metge, en aquest cas, la persona pot participar condicionalment i la decisió final sobre l'admissió o exclusió quedarà suspesa fins a la recepció d'aquest informe.

4. PUBLICITAT I TERMINIS

Els avisos relacionats amb les diferents etapes del procés s'han de publicar de la manera següent:

Publicitat	Ubicació	Termini
Normes (text complet)	BOPV	1 mes
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Bases (extracte)	DOGV	
Convocatòria de sol·licituds	BOE	20 dies laborables
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Llista provisional de persones admeses i excloses	BOPV	10 dies laborables
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Llista definitiva de persones admeses	BOPV	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Anuncis i incidents successius	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent Lloc de prova	
Llista de puntuacions obtingudes	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	10 dies laborables

Els terminis es refereixen, quan corresponga, a la presentació de sol·licituds/correccions/reclamacions o a la presentació de recursos, i començaran l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el mitjà indicat. Les publicacions en el tauler



d'anuncis, o en altres oficines municipals, es fan només amb finalitats informatives i no comptaran en cap cas per als terminis de presentació de sol·licituds, al·legacions o reclamacions, ni per a la presentació de recursos.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria per al procediment de selecció serà aprovada per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Picassent, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini per a la presentació de sol·licituds l'endemà d'aquest.

S'activarà un teletràmit específic per a aquest procediment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent, que simplificarà els tràmits per a les persones interessades i al qual es podrà accedir mitjançant un certificat digital. L'anunci de convocatòria inclourà un enllaç per accedir a aquest procediment electrònic.

Els qui vulguen participar en el procés de selecció sense utilitzar la tramitació electrònica (que és el més recomanat), ho poden fer, ja siga en persona al Registre General de l'Ajuntament – de 09:00 a 14:00, de dilluns a divendres i de 16:00 a 17:45, de dilluns a dijous (cal cita prèvia per a les hores de la vesprada), (de 08:30 a 13:30 en horari d'estiu, del 15 de juny al 15 de setembre) – o de la manera establida per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 sobre el Procediment Comú de l'Administració Pública. En cas que es presenten a altres registres administratius o per correu certificat, la presentació de la sol·licitud s'ha de comunicar per correu electrònic a procesosselectivos@picassent.es la presentació de la sol·licitud dins de termini.

Per poder ser admesos i participar en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals, els sol·licitants han d'indicar en el formulari de sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits, fent sempre referència a la data de caducitat del termini establert per a la presentació de sol·licituds i que es comprometen a fer el jurament obligatori o promesa. Aquestes condicions s'han de mantenir durant tot el procés de selecció, durant el qual, en qualsevol moment, els sol·licitants podran haver de realitzar les comprovacions corresponents.

Documentació que s'ha de presentar juntament amb el formulari de sol·licitud:

- Prova de pagament de taxes d'examen (automàticament en el pagament de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Picassent) i, quan corresponga, Informe de Vida Laboral emès pel TGSS que acredite la situació d'atur, així com certificació del servei estatal d'ocupació SEPE acreditant la no recepció de qualsevol tipus de prestació o subsidi.

D'acord amb l'ordenança fiscal de l'Ajuntament de Picassent, les taxes d'examen per a aquest procediment seran de 90 € (excepte si la situació legal d'atur està acreditada mitjançant la presentació tant de l'Informe de Vida Laboral emès pel TGSS com de la certificació del servei estatal d'ocupació SEPE de no ser beneficiari de cap tipus de prestació o subsidi, en aquest cas la tarifa es reduirà al 50%, és a dir, 45 €).

En el teletràmit que s'habilitarà en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent trobareu les instruccions per fer el pagament de la taxa d'examen amb targeta o bizum.

Tant l'Informe de Vida Laboral com el certificat SEPE, que acrediten respectivament la situació laboral d'atur i la manca de recepció de prestacions o subsidis, han d'haver estat emesos durant el termini per presentar la sol·licitud per concórrer en la convocatòria corresponent.

Els pagaments realitzats fora del termini per a la presentació de sol·licituds, que s'obre després de la publicació de la convocatòria, no es consideraran vàlids.



D'acord amb l'article 26.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el Text Revisat de la Llei de Regulació de la Tresoreria Local, els drets de participació en el procés seran reemborsats quan el fet imposable no es produísca per motius no atribuïbles al subjecte passiu. En conseqüència, el reemborsament de la taxa pagada no serà aplicable en cas d'exclusió definitiva de les proves per motius atribuïbles a la part interessada, com ara l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la falta de presentació de sol·licituds i documents dins del termini.

El termini per presentar les sol·licituds serà de 20 dies laborables a partir de l'endemà a la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un vegada finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, i per resolució de l'Alcaldia, la llista provisional de sol·licitants admesos i exclosos serà aprovada juntament amb l'òrgan tècnic de selecció (OTS), que es farà pública en el BOPV i [en el tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, concedint-se un termini de 10 dies laborables per a reclamacions i/o correccions.

Seràn corregits els errors de fet, indicats a l'article 68 de la Llei 39/2015, sobre el Procediment Administratiu Comú, com ara les dades personals de la part interessada, el lloc indicat per a la notificació, la data, la signatura o l'organisme al qual s'adrecen.

El termini de caducitat de la falta d'actuacions essencials no seran esmenables per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània (tant abans que s'obriga el termini com quan aquest haja acabat).

Els errors de fet es poden corregir en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la part interessada.

En qualsevol cas, per evitar errors i, en cas que es produïsquen, per poder corregir-los de manera oportuna, els sol·licitants han de verificar de manera fiable no només que no apareixen en la llista de persones excloses, sinó també que els seus noms apareguen en la llista de persones admeses.

Si en algun moment durant el procés de selecció s'assabenta de l'Òrgan de Selecció que algun dels sol·licitants no compleix tots els requisits establits en aquestes normes, després d'escoltar la persona interessada, l'Alcaldia proposarà la seua exclusió, tot indicant les inexactituds o falsedats fetes pel sol·licitant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes corresponents.

En cas que no hi haja queixes, la llista provisional es farà definitiva i la llista final es publicarà en el BOPV i en el tauler d'anuncis; si hi ha queixes, la resolució d'aquestes serà un requisit previ abans de l'aprovació i publicació de la llista definitiva.

7. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

President:	Un funcionari de carrera amb condició administrativa d'habilitació estatal o TAG, pertanyent al grup de titulació A1
Secretaria Vocalia:	i El secretari de la Corporació o funcionari en qui delegue, que també actuarà com a vocal
Vocals:	Tres empleats públics (funcionaris de carrera) de l'Administració Local o autonòmica, a proposta de l'Alcaldia, amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.



El nomenament dels membres de l'òrgan de selecció inclourà el dels seus suplents. La seua composició tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'òrgan de selecció no pot ser constituït ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i la Presidència i la Secretaria han d'estar presents en tot moment.

Els membres de l'òrgan de selecció han d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els sol·licitants poden impugnar-los quan es complisquen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei vigent 40/2015 sobre el Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se representació, ni en nom de ningú.

L'òrgan de selecció pot ordenar la incorporació a la seua tasca del personal tècnic, administratiu i col·laborador de serveis que considere oportú. Aquest personal col·laborador estarà limitat a l'exercici de les seues especialitats tècniques, a través de les quals col·laborarà amb l'òrgan de selecció, i haurà de ser prèviament nomenat per Resolució de l'Alcaldia.

L'òrgan de selecció té la facultat de resoldre qualsevol dubte o incident que puga sorgir, així com d'emetre les resolucions que es consideren adequades per al bon funcionament del procés en totes les qüestions no previstes en aquestes normes, sent aplicable la normativa local i autonòmica sobre l'accés a la funció pública.

Les actuacions de l'òrgan de selecció podran ser impugnades mitjançant un recurs davant l'Alcaldia Presidència, dins d'un termini d'un mes des de la data en què es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, sobre el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia Presidència sol·licitarà un informe a l'òrgan de selecció que, quan corresponga, serà reconstituït per a aquest propòsit.

L'òrgan de selecció tindrà la categoria corresponent, d'acord amb el RD 462/2002 d'indemnitzacions per raó del servei.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, hora i lloc de l'inici de les proves selectives s'anunciaran en el BOPV i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, juntament amb la relació definitiva de persones admeses i excloses.

Una vegada hagen començat les proves selectives, els anuncis i incidents successius es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, així com als locals on s'han dut a terme les actuacions.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants començarà alfabèticament amb el primer cognom dels quals comencé per la lletra T, tal com s'estableix en la Resolució del 12 de març de 2025 del Ministeri de Justícia i Administració Pública (DOGV 10068 del 17/03/2025).

Els sol·licitants seran convocats per a cada exercici en una sola convocatòria, excepte en casos de força major degudament justificats i lliurement avaluats per l'òrgan de selecció, que han de ser presentats pel sol·licitant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no presentació de l'aspirant en el moment de la crida per a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els posteriors, també i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.



Entre el final d'un exercici i l'inici del següent han de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció consistirà en una **fase d'oposició** obligatòria i una de concurs posterior a la fase d'oposició.

Fase d'oposició (màxim 64 punts) constarà de 3 exercicis.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà en respondre deu preguntes breus de caràcter teòric o pràctic, relacionades amb el temari inclòs en l'Annex I, cadascuna de les quals tindrà un valor de 3 punts, cada opositor tindrà només 10 fulls en què respondrà les deu preguntes una per full, només ocuparà una pàgina per pàgina, l'exercici ha d'estar redactat de manera que puga ser llegit per l'òrgan tècnic de selecció, evitant l'ús d'abreviatures o signes inusuals. Si l'organisme tècnic de selecció considera que alguna resposta és intel·ligible, es considerarà no contestada; caldrà obtenir 15 punts per aprovar l'exercici. El temps mínim serà de 60 minuts i l'òrgan de selecció podrà augmentar el temps indicat. Es tindran en compte els següents criteris per a la correcció i l'avaluació:

1. Estructura del tema (20%). Estructurat, coherent i clar. Justifica la rellevància del tema i el tema desenvolupat conté els elements del temari oficial, prepara una introducció segons el contingut a presentar, relaciona el tema amb el marc legal i contextualitza el tema amb la realitat, elabora una conclusió segons el tema, utilitza referències a investigacions, estudis i bibliografies actualitzades.
2. Expressió i presentació (10%). Presta atenció a la presentació (marges adequats, sense ratllaments, etc.). Escriu amb una cal·ligrafia clara i llegible i utilitza correctament les regles ortogràfiques. Utilitza un ampli vocabulari tècnic adequat al tema. Mostra confiança, fluïdesa i dinamisme; desperta interès a través de l'expressió escrita, transmetent la informació de manera adequada. Es pot veure en el seu llenguatge que han interioritzat valors inclusius.
3. Coneixement de la matèria (70%). Demostra coneixement del tema, aprofundeix en el contingut, seqüenciant-lo de manera lògica, coherent i ordenada, desenvolupant i argumentant tots els apartats. No s'observen errors de contingut o concepte, utilitzant la terminologia adequada i amb rigor acadèmic. Relaciona el tema escollit amb altres unitats del temari oficial, mostrant un coneixement global de la matèria. Mostra proves que avalen els continguts exposats, ofereix exemples i esquemes. Relaciona el tema amb elements que fan referència a la inclusió. Elaborar una conclusió innovadora o reflexió personal, d'acord amb el plantejament del tema. Fonamenta i relaciona el tema amb la legislació vigent.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà a dur a terme un cas pràctic, determinat per l'OTS, immediatament abans que es realitze l'exercici, relacionat amb les funcions pròpies dels llocs reservats a la categoria convocada i amb les matèries del temari.

La durada de la prova serà determinada per l'OTS immediatament abans de l'inici, segons la dificultat que represente, amb una durada mínima d'una hora i mitja i un màxim de dues hores i mitja. L'OTS, si ho considera oportú, podrà, mitjançant un anunci previ a l'examen en un termini de 24 hores, permetre als aspirants utilitzar una calculadora i legislació.



Aquest exercici pot ser llegit obligatòriament davant de l'OTS per l'aspirant en audiència pública, si l'OTS així ho decideix. No presentar-se a la lectura comportarà l'exclusió del procés de selecció i una puntuació de 0 en aquest exercici.

La nota d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per aprovar-lo i poder accedir al quart exercici.

Es tindran en compte els següents criteris per a la correcció i avaluació:

1. Estructura del tema (20%). Estructurat, coherent i clar. Justifica la rellevància del tema i el tema desenvolupat conté els elements del temari oficial, prepara una introducció segons el contingut a exposar, relaciona el tema amb el marc legal i contextualitza el tema amb la realitat, elabora una conclusió segons el tema, utilitza referències a investigacions, estudis i bibliografies actualitzades.
2. Expressió i presentació (10%). Presta atenció a la presentació (marges adequats, sense ratllaments, etc.). Escribeu amb una cal·ligrafia clara i llegible i utilitza correctament les regles ortogràfiques. Utilitza un ampli vocabulari tècnic adequat al tema tractat. Mostra seguretat, fluïdesa i dinamisme; desperta interès a través de l'expressió escrita, transmetent la informació de manera adequada. Es pot veure en el seu llenguatge que han interioritzat valors inclosius.
3. Coneixement de la matèria (70%). Demuestra coneixement del tema, aprofundix en el contingut, el seqüència de manera lògica, coherent i ordenada, desenvolupant i argumentant tots els apartats. No s'observen errors de contingut o concepte, utilitza la terminologia adequada i amb rigor acadèmic. Relaciona el tema escollit amb altres unitats del temari oficial, mostrant un coneixement global de la matèria. Mostra proves que donen suport als continguts exposats, ofereix exemples, esquemes. Relaciona el tema amb elements que fan referència a la inclusió. Elaborar una conclusió innovadora o reflexió personal, d'acord amb l'enfocament del tema. Fonamenta i relaciona el tema amb la legislació vigent.

Tercer exercici. Obligatori i no eliminatori (màxim 4 punts)

Consistirà en l'avaluació dels coneixements de valencià del sol·licitant.

L'exercici constarà de dues parts que es duran a terme en una sola sessió:

Un qüestionari tipus test amb 10 preguntes amb tres opcions de les quals només una serà correcta sobre aspectes gramaticals del valencià, adaptat al nivell del Marc Comú Europeu de Referència. Cada resposta correcta significarà una puntuació de 0,2 punts i cada resposta incorrecta comportarà restar 0,05 punts; les respostes en blanc no sumen ni resten.

I una redacció d'un text (200 paraules) relacionada amb la plaça que es convoca tant pel tema com per la tipologia textual. Tindrà una puntuació màxima de 2 punts, amb cada error ortogràfic de 0,1 punts i cada error gramatical es deduirà 0,1 punts.

Fase de concurs (màxim 25 punts)

Una vegada completada la fase d'oposició, l'OTS exposarà al públic la llista d'aspirants que l'han superat i que, per tant, han de passar a la fase de concurs, convocant-los a presentar la documentació que acredite els mèrits previstos en aquesta secció en un termini de 10 dies naturals. Ha de ser presentada pel registre general d'entrada de l'Ajuntament de Picassent.

La documentació que acredite els mèrits al·legats per al concurs s'ha de presentar relacionada i ordenada, juntament amb el document d'autobaremació que apareix com a Annex II en aquestes Bases.



Només es tindran en compte els mèrits adquirits fins al final del termini per presentar les sol·licituds, de manera que l'OTS no pot tindre en compte els mèrits presentats després del termini establert per a aquest propòsit, ni els obtinguts després de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

Només s'avaluaran els mèrits que hagin estat revisats dins del període habilitat, sempre que estiguen justificats per mitjà de documentació.

L'OTS pot sol·licitar aclariments o, quan pertoque, documentació addicional a les parts interessades que considere necessària per a la verificació dels mèrits al·legats i tindrà el poder de resoldre qualsevol dubte que puga sorgir sobre els mèrits i altres aspectes del concurs.

No es tindrà en compte la documentació que no es presente en el formulari requerit en aquestes normes o la veracitat de la qual siga dubtosa.

Les persones interessades seran responsables de la veracitat de la documentació proporcionada. Si hi ha indicis de falsificació de documents o qualsevol tipus de delictes en la documentació proporcionada pels sol·licitants, l'OTS ho registrarà i es remetrà al Ministeri Fiscal perquè puga resoldre la situació corresponent. S'ha d'adjuntar a la sol·licitud una declaració responsable.

L'OTS qualificador procedirà a l'avaluació provisional dels mèrits acreditats, desglossant la puntuació atorgada per a cada apartat del barem.

Una vegada feta la valoració dels mèrits, l'OTS exposarà els resultats provisionals mitjançant un anunci en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint un termini de 5 dies laborables perquè les persones interessades facen al·legacions per escrit indicant els fets i motius de l'al·legació.

Al final del període esmentat, l'OTS resoldrà les acusacions fetes i farà pública la llista final de persones per ordre de puntuació.

Els resultats del concurs, així com qualsevol decisió adoptada per l'OTS i que el sol·licitant haja de conèixer fins al final del procediment de selecció, es mostraran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent i serviran com a notificació per a tots els efectes.

La puntuació màxima en la fase de concurs serà de 25 punts que es distribuïran segons el barem següent:

1. Per serveis prestats (fins a 10 punts):

1.1. Per haver treballat com a funcionari o laboral, en el mateix subgrup i amb la mateixa titulació a ocupar en qualsevol Administració Local, a raó de 0,30 punts per mes.

1.2. Per haver treballat com a funcionari o laboral en el mateix subgrup C1 en qualsevol Administració Local, a raó de 0,20 punts al mes.

La justificació dels serveis prestats a l'Administració s'ha de fer mitjançant un certificat oficial emès per a aquest propòsit. En aquest sentit, no es tindran en compte fraccions de temps inferiors a un mes sencer de cadascun dels nomenaments o contractes considerats per separat. El temps treballat a l'Ajuntament de Picassent pot ser substituït per una declaració de responsabilitat que indique el període d'inici i finalització i el lloc de treball ocupat.

2. Per mèrits acadèmics (fins a 1 punt):

- Per a cada grau d'un nivell acadèmic igual o superior al requerit per a la plaça a la qual s'opta: 1 punt.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 5 punts):



2.1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les tasques de la categoria que es convoca.

L'avaluació de cada curs es realitzarà segons la següent escala:

- a) 100 o més hores: 1,5 punts
- b) 75 o més hores: 1 punt
- c) 50 o més hores: 0,75 punts
- d) 25 o més hores: 0,50 punts
- e) 20 o més hores: 0,20 punts

Aquests cursos només seran avaluats si han estat convocats o organitzats per la Universitat, organismes oficials, Instituts o Escoles oficials de funcionaris, Col·legis Oficials o altres entitats públiques, sempre que estiguen homologades per l'Institut valencià d'Administració Pública o una altra administració pública competent.

També es valoraran els cursos de Formació Contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en qualsevol de les seues edicions, i els impartits per l'Ajuntament. Els cursos específics de valencià seran puntuats com un més dins d'aquesta secció, sense baremar-se en l'apartat quart.

Les activitats de naturalesa diferent dels cursos, com ara Conferències, Taules Redones, Trobades, Debats o similars, poden no ser avaluades. Els seminaris només s'avaluaran si es demostra que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

Els cursos han d'estar relacionats amb la feina, excepte aquelles matèries considerades transversals, que són; informàtica i administració electrònica, idiomes, prevenció de riscos laborals, igualtat, drets i deures dels empleats públics, protecció de dades, transparència, prevenció de l'assetjament.

4. Coneixement del valencià (fins a 5 punts):

S'acreditarà mitjançant un certificat emès per l'organisme públic competent que ha superat els nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües que condueix a la seua obtenció, segons la següent escala (només es valorarà el grau superior):

- a) Per al certificat de nivell C2 (o equivalent): 5 punts
- b) Per al certificat de nivell C1 (o equivalent): 4,5 punts
- c) Per al Certificat de Nivell B2 (o equivalent): 4 punts
- d) Per al Certificat de Nivell B1 (o equivalent): 3,5 punts
- e) Per al Certificat de Nivell A2 (o equivalent): 3 punts

5. Llengües comunitàries (fins a 4 punts)

El coneixement de les llengües oficials d'altres Estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts després de l'acreditació de posseir les titulacions corresponents emeses per escoles de llengües oficials, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, puntuant-se només el nivell més alt obtingut per llengua, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el següent detall:

- a) CEFR Nivell A1/A2: 1 punt
- b) CEFR Nivell B1: 1,5 punts
- c) CEFR Nivell B2: 2 punts
- d) CEFR Nivell C1: 2,5 punts
- e) CEFR Nivell C2: 3 punts



Només s'avaluarà el nivell més alt obtingut. Les persones interessades proporcionaran l'equivalència dels títols emesos per l'autoritat acadèmica competent

La suma total dels punts obtinguts en cadascuna de les seccions contemplades en la fase de concurs, independentment dels seus límits parcials, no pot superar els 25 punts.

C) ACTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan Tècnic de Selecció redactarà les actes de totes les sessions que realitze, i les que afecten directament els participants s'hauran de publicar en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Picassent, concedint un termini de 5 dies laborables per a la presentació de les al·legacions a través del Registre General d'Entrada, indicant clarament la part contra que s'al·lega i el motiu de l'al·legació.

L'OTS en la sessió següent resoldrà les acusacions presentades, notificant cada oponent individualment i publicant l'acta de la resolució. Contra la resolució de les al·legacions, si posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs d'alçada.

D) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La nota final del procediment de selecció es determinarà per la suma de les notes obtingudes en les fases d'oposició i concurs sobre un **total de 89 punts**.

Els casos d'empat es resoldran en el següent ordre:

- Primer, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
- Segon, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- Tercer, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Quart, per la puntuació més alta obtinguda en el concurs.

Si encara hi ha empat, si hi ha una infrarepresentació de persones de qualsevol sexe en el cos corresponent, el sexe subrepresentat tindrà prioritat per garantir la paritat entre dones i homes. En aquesta categoria, el subrepresentat és el masculí.

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Una vegada finalitzat el procés de selecció, l'òrgan tècnic de selecció (OTS) redactarà l'acta i la publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent; en aquesta acta es posarà per ordre de puntuació les persones que hagen superat els exercicis obligatoris i eliminatoris, sumant tots els exercicis del procés de selecció. L'acta inclourà la proposta de l'OTS a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament, de les persones que hagen superat el procés de selecció, que no podrà superar el nombre de sol·licitants el nombre de places convocades, sense perjudici de les disposicions de l'article 61.8 paràgraf 2 del TREBEP.

Al nombre total de places convocades, es podran afegir les vacants que es produïsquen fins a la conclusió del procés de selecció, després d'incloure-les en l'Oferta d'Ocupació Pública corresponent i a la seua publicació. L'extensió requerirà una resolució de l'Alcaldia, i el període per presentar sol·licituds no s'haurà de reobrir; el procés de selecció finalitza amb el nomenament.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant aportarà els documents acreditatius al registre general d'entrada de l'Ajuntament de Picassent acreditant que compleix les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria:



- a) Còpia del document d'identitat nacional o documentació acreditativa de la identitat.
- b) Còpia autenticada del títol acadèmic esmentat en les bases i justificant o prova d'haver pagat les taxes per la seua emissió.

En cas que s'haja invocat una qualificació equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat emès per l'organisme competent que acredite l'equivalència esmentada.

Si aquests documents es van emetre després de la data en què va acabar la data límit per presentar les sol·licituds, haurà de justificar el moment en què es van concloure els estudis.

- c) Certificat mèdic original que acredite que no pateixen cap malaltia o defecte físic que faça impossible l'exercici normal de les funcions de la categoria a la qual s'accedix, emès per un membre col·legiat en exercici. Pot ser substituït per una declaració responsable d'acord amb la normativa de la Comunitat Valenciana.

Els/les aspirants que hagenfetvalerla seua condició de persona amb discapacitat han de presentar un certificat emès pels organismes competents que acredite la seua condició, així com la compatibilitat amb la realització de les tasques i funcions corresponents.

- d) Certificat d'antecedents penals que demostre que la persona no està desqualificada per a l'ocupació pública.

- e) Certificat del número d'afiliació a la Seguretat Social.

- f) Certificat de titularitat del compte bancari

Qualsevol persona que, dins del termini indicat, i excepte en casos de força major, no presente la seua documentació o no complisca els requisits, no podrà ser contractada i totes les accions seran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat que s'haja pogut generar per falsedat en la sol·licitud per participar en la convocatòria. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció formularà una proposta addicional a favor de la persona o persones següents en l'ordre de puntuació, sempre que hagen superat totes les proves requerides.

L'Ajuntament de Picassent pot sol·licitar una revisió mèdica abans de prendre possessió que el servei de prevenció d'aquesta administració realitzarà per confirmar l'adaptació de les facultats a la feina establida.

11. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la convocatòria corresponent, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Picassent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases en el BOPV, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'esmentada publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

12. NORMATIVA APLICABLE



En allò no previst en aquestes bases cal atènyer-se al que disposa:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).

- 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 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast –bàsic– de la Disposició Final Primera (RDPM).

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV).

- 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 promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

13. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)

L'Ajuntament de Picassent, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament, 19 – 46220 Picassent (València), és responsable del tractament de les dades personals, podent dirigir-se ací mitjançant carta a aquest domicili o seu electrònica.

La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Picassent.

Aquest tractament elabora perfils en base a les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Picassent sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les Administracions Públiques la intervenció de les quals pugués ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.

La legitimació per realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública. L'Ajuntament de Picassent podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, en el seu cas, retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Picassent, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, a través d'instància en Seu Electrònica o correu postal al Registre d'Entrada.



Així mateix, les persones interessades poden adreçar-se a l'autoritat de control per reclamar els seus drets.

A continuació, l'annex I – Temari i l'annex II – model de valoració de mèrits

Picassent, en la data de la firma

L'alcaldeessa

Conxa Garcia Ferrer

DILIGÈNCIA:

Per a fer constar que les bases presents han sigut aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 30 de juliol de 2026.

En Picassent a la data de la signatura

El Secretari



ANNEX I – TEMARI

1. Revisió d'actes en via administrativa en matèria tributària. Procediments especials per a la revisió d'actes dictats en matèria de gestió tributària.
2. Ordenances fiscals. Contingut. Elaboració, publicació i publicitat d'ordenances fiscals. Parts interessades a efectes de reclamar contra acords provisionals. Recurs contenciós administratiu.
3. Taxes. Fet imposable. Casos de no subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Acords per establir taxes: informe tecnicoeconòmic. Meritació. Gestió. Diferències entre taxes i preus públics.
4. Operacions de crèdit. Àmbits subjectiu i objectiu. Principi de prudència financera. Finalitat, instruments i garanties reals i financeres. Inclusió d'operacions de crèdit en el pressupost aprovat. Operacions de crèdit a curt termini. Concertació d'operacions de crèdit: règim jurídic i competències. Operacions de crèdit a llarg termini: règim d'autorització.
5. Impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable i casos de no subjecció. Exempcions. Subjecte passiu. Afecció real sobre la transmissió i responsabilitat solidària sobre la cotitularitat. Base imposable. Base liquidable. Reducció de la base imposable. Durada i import de la reducció. Valor base de la reducció. Quota íntegra i líquida. Tipus de gravamen. Bonificacions. Meritació i període positiu. Gestió tributària de l'impost.
6. Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Activitat econòmica gravada. Prova de l'exercici de l'activitat econòmica. Casos de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Quota tributària. Tarifes de l'impost. Coeficient de ponderació. Coeficient de situació. Bonificacions. Període impositiu i meritació. Gestió tributària de l'impost. Matrícula de l'impost.
7. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Quota. Període impositiu i meritació. Gestió tributària de l'impost. Autoliquidació. Justificació del pagament de l'impost.
8. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Gestió tributària de l'impost.
9. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Casos de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Tipus de gravamen. Quota íntegra i quota líquida. Meritació. Gestió tributària de l'impost.
10. Extinció del deute. Formes d'extinció del deute. Legitimació, lloc de pagament i mètode de pagament. Mitjans i moment de pagament en efectiu. Pagament per xec. Pagament per targeta de crèdit i dèbit. Pagament per transferència bancària. Pagament per domiciliació bancària. Pagament per bitllets segellats. Pagament en espècie. Justificacions i certificacions de pagament.
11. Ajornament i fraccionament del pagament. Competència. Sol·licituds d'ajornament i fraccionament. Inadmissibilitat. Garanties. Mesures cautelars. Exempció de garantia. Tramitació de la sol·licitud. Resolució i càlcul d'interessos. Accions per impagament.
12. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions del terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers. La participació dels veïns en la gestió municipal.



13. Òrgans necessaris i complementaris de l'administració local. Competències. Règim operatiu dels òrgans col·legiats dels municipis: Referència especial al Ple i a la Junta de Govern Local.
14. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La transparència de l'activitat pública. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
15. El pressupost general de les autoritats locals. Estructura pressupostària. Preparació i aprovació. La pròrroga del pressupost.
16. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
17. L'ordre d'execució, la seua notificació. Interessos de demora en el període executiu. Suspensió del procediment de constreyniment. Execució de garanties.
18. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de la unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i comptes bancaris. Fer pagaments: prioritat, procediments i mitjans de pagament. Compliment del termini en els pagaments: període mitjà de pagament. L'estat de reconciliació.
19. El sistema juridicoadministratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
20. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Tipus d'actes administratius. Forma i motivació.
21. Personal al servei de l'administració local. La funció pública local. Tipus de funcionaris. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures dels funcionaris públics. Incompatibilitats. El règim disciplinari. Drets del ciutadà en les seues relacions amb l'Ajuntament. Atenció al públic. Normativa per a l'atenció personalitzada.
22. L'obligació tributària principal. L'obligació tributària de fer pagaments a compte. Les obligacions entre individus derivades del tribut. Les obligacions tributàries accessòries.
23. Classes d'obligats tributaris. Successors. Responsables tributaris.
24. El pagament dels tributs.
25. Les liquidacions tributàries: concepte i classes. Notificació de les liquidacions tributàries. Obligació de resoldre i terminis de resolució.
26. El procediment de comprovació limitada.
27. La Constitució espanyola de 1978: Títol preliminar, estructura i principis generals. Títol X, de la Reforma Constitucional.
28. La Constitució espanyola de 1978: Títol I, Drets i deures fonamentals dels espanyols, llibertats públiques i drets socials i econòmics en la Constitució espanyola.
29. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
30. La invalidesa de l'acte administratiu. Casos de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu
31. Drets individuals i deures dels empleats públics. Jornada laboral. Permisos, llicències i vacances. Retribució i Seguretat Social.
32. Els recursos de les entitats locals. Ingressos de dret privat. Normes generals dels tributs.



33. Pagament del preu en contractes públics. Procediment per fer efectius els deutes de les administracions públiques. Transmissió dels drets de cobrament.
34. Pagaments justificats i avançament de caixa fixa.
35. Garanties requerides en la contractació del sector públic. Execució de garanties.
36. Contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, informació, règim d'invalidesa i revisió de decisions en matèria de contractació. Les parts dels contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
37. Competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les seues. La sostenibilitat de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Convenis per a l'exercici de competències i serveis municipals. Serveis mínims.
38. Control i fiscalització. Control intern. Àmbit d'aplicació i modalitats d'exercici de la funció interventora. Objecions. Efectes de les objecions. Discrepàncies. Informes sobre la resolució de discrepàncies. Fiscalització prèvia. Àmbit d'aplicació i finalitat del control financer. Control d'eficàcia.
39. La prescripció i altres formes d'extinció del deute tributari.
40. Garanties de deute tributari.



ANNEX II

MODEL D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS. FASE DE CONCURS

Nom i cognoms:

Procés selectiu:

1. PER SERVEIS PRESTATS (fins a 10 punts)	MESOS	PUNTS	ÒRGAN DE SELECCIÓ
1.1. Mateixa categoria en administracions locals (0,30/mes)			
1.2. Mateixa categoria en altres AAPP (0,20/mes)			
2. TITULACIONS ACADEMIQUES (fins a 1 punt)	TITULACIÓ	PUNTS	ÒRGAN DE SELECCIÓ
Per cadascun o mateix o Classificació superior (1 punt/gra)			
3. CURSOS DE FORMACIÓ (FINS A 5 PUNTS)	N. CURSOS	PUNTS	ÒRGAN DE SELECCIÓ
a) 100 o més hores: 1,5 punts/curs			
b) 75 o més hores: 1 punt/curs			
c) 50 o més hores: 0,75 punts/curs			
d) 25 o més hores: 0,50 punts/curs			
e) 15 o més hores: 0,20 punts/curs			
3) VALENCIÀ (fins a 5 punts)	NIVELL DEL MCER	PUNTS	ÒRGAN DE SELECCIÓ
Segons el nivell del CEFR (vegeu la taula)			
4) IDIOMES COMUNITARIS (fins a 4 punts)	NIVELL MCER	PUNTS	ÒRGAN DE SELECCIÓ
Segons el nivell del CEFR (vegeu la taula)			
TOTAL	AUTOBAREMACIÓ	ÒRGAN DE SELECCIÓ	

Declare baix la meua responsabilitat que totes les dades contingudes en aquesta sol·licitud, així com l'autobaremació dels mèrits, són certes i adjunte la documentació corresponent que acredita els mèrits.

(Firma del sol·licitant)

