

Referencia:	<b>2026/00006020F</b>
<b>PERSONAL</b>	

## ANUNCI

En el BOP número 73 de 20 d'abril de 2026, es fa pública la resolució de la regidora delegada de personal número 2026001512 de 14 d'abril de 2026, per la qual s'aproven les bases del procés de selecció per a la constitució de borsa de treball de tècnic/a informàtic/a. La part dispositiva d'aquesta estableix:

### HE RESULT:

**PRIMER.-** Aprovar les bases per a la formació d'una borsa de treball de tècnic/a informàtic/a amb el tenor literal següent:

### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A.**

#### **PRIMERA: OBJECTE**

Aquestes bases específiques tenen per objecte establir les normes per les quals ha de regir-se el procés selectiu per a constituir una borsa de treball a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona de Tècnic/a Informàtic/a del grup A2.

Excepcionalment i temporalment, es podrà recórrer a aquesta borsa per a cobrir places de tècnic/a informàtica del grup C1, fins la reclassificació en la plantilla de personal de les places de tècnic/a informàtica del grup C1 al grup A2, atès que els llocs en la RLT estan barrats C1/A2.

Es podrà recórrer a aquesta borsa de treball per a la cobertura de places de personal funcionari o personal laboral quan se done alguna de les circumstàncies de l'art. 10.1 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).

- L'existència de places vacants quan no siga possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dicten en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

Naturalesa i característiques del lloc: Informàtic/a, Administració Especial, Escala Tècnica, Grup A, Subgrup A2.



**Retribucions brutes anuals segons la Relació de llocs de treball vigent per a l'any 2026:** 39.375,50€ (salari base: A2, 16.143,90€ /C1,12.364,40€; complement de destí 22, 8.928,22€ i complement específic anual per a l'any 2026, 14.303,38€).

**Àmbit territorial:** M.I. Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

**Àmbit temporal:** Amb caràcter general, el període de vigència de la borsa de treball serà de dos anys, comptats a partir de la publicació de la resolució de constitució de la borsa. Transcorregut aquest termini, si no s'haguera constituït una nova borsa que la substituïska, la vigència de l'actual s'entendrà prorrogada automàticament fins a la constitució de la nova.

No obstant això, la borsa podrà ser derogada mitjançant resolució de l'òrgan competent per a la seua constitució en cas que esdevinga inoperativa, a conseqüència de la declaració deserta dels oferiments de llocs de treball. Així mateix, quedarà sense efecte en el moment de la constitució d'una nova borsa derivada d'un procés selectiu vinculat a una oferta d'ocupació pública ordinària, encara que això es produïska abans de la finalització del termini inicial de dos anys.

**Durada i causes de cessament:** La provisió mitjançant la bossa s'efectua per a proveir vacants definitives sempre que es complisca amb els requisits establerts en la RLT, llocs temporalment vacants amb dret a reserva a favor del seu titular, substitucions per qualsevol de les causes previstes legalment o reglamentàriament, acumulació de tasques i execució de projectes o programes temporals, per la qual cosa la citada situació finalitzarà quan cessen les raons que van motivar la seva cobertura.

**Àmbit funcional:** Les funcions del lloc són les previstes en la normativa específica, en la relació de llocs de treball de la Corporació i les que se li encarreguen per raó del seu grup professional.

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Lloc	
Denominació	Informàtic/a		
Àrea/Servici	Règim Interior		
Unitat/Secció			
Superior			
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	-
Grup/Subgrup	C1 / A2	Dedicació	Completa
Nivell CD	22		
Escala	Administració Especial		
Naturalesa	Funcionarial		
Titulació			



<b>Jornada</b>	Contínua	Hores setmanes	Segons Acord MGN
----------------	----------	----------------	------------------

## 2.- MISSIÓ DEL LLOC

Implantació, conservació, manteniment i control de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC's).

## 3.- CODI DE CONDUCTA

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

## 4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

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

- Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugua prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del servici al qual pertany i, en general, de la Corporació.
- Complir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en este cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
- Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistemes i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.
- Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria



de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.

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

## 5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguen establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'este lloc seran les establides per la legislació vigent per a estos 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:

- Programació, manteniment evolutiu, gestió de bases de dades i implementació de tecnologies relacionades amb internet, especialment de programari lliure, conforme a les directrius establides. Així com col·laboració en la implantació de nous sistemes informàtics.
- Recolzar en la millora, manteniment o transformació tecnològica dels sistemes d'informació existents, així com col·laborar en la gestió dels sistemes informàtics i en la resolució d'incidències en els diferents departaments de l'Ajuntament.
- Recolzar en la gestió de les infraestructures i sistemes físics o en el núvol utilitzats a l'Ajuntament.
- Anàlisi d'aplicacions informàtiques. Instal·lació, posada en marxa, actualització i manteniment d'aplicacions, tant pròpies com externes.
- Suport i assessorament als usuaris per a la correcta utilització de les diferents aplicacions informàtiques; resolució de problemes, etc. d'utilització a l'Ajuntament.
- Instal·lació, configuració, diagnòstic, manteniment i reparació del maquinari, xarxes, perifèrics, etc.
- Estudi i anàlisi de les necessitats de maquinari o programari.
- Administració dels comptes d'usuari, del servidor de fitxers i aplicacions, que se li encomanen.
- Gestió de recursos compartits dels servidors i ordinadors connectats a ell.
- Realització de les còpies de seguretat i sistemes de control d'accés als equips informàtics.
- Col·laborar en la realització de memòries, estadístiques, obtenció i tractament de dades.
- Qualsevol altra pròpia de la seua categoria, per a la qual estiga habilitat segons la titulació exigida per al lloc i que es trobe relacionada amb l'Àrea d'informàtica.

## CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
<b>Titulació Acadèmica</b>	TIT2	<b>Jornada Partida</b>	
<b>Dificultat Tècnica</b>	DT5	<b>Treball per torns</b>	
<b>Responsabilitat</b>	<b>per</b>	<b>Nocturnitat</b>	



<b>Comandament</b>			
<b>Responsabilitat Funcional</b>	RF6	<b>Festivitat</b>	
<b>Major Dedicació</b>		<b>Perillositat</b>	
<b>Disponibilitat Horària</b>		<b>Penúria</b>	
<b>Flexibilitat Horària</b>		<b>Atenció al Público</b>	

Forma de Provisió: Concurs oposició

## SEGONA: REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en el procés de selecció serà necessari que les persones aspirants reunisquen, en la data de fi del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits amb caràcter general:

a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, ser cònjuge (sempre que no s'estiga separat de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Comunitat Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer en algun país amb el qual la Comunitat Europea tingui signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores. També podran accedir a aquesta borsa de treball els estrangers amb residència legal a Espanya.

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

c) Estar en possessió del títol universitari d'Enginyer Tècnic en Informàtica, Llicenciatura en Informàtica o Grau en Informàtica o equivalent, d'acord amb el sistema vigent de titulacions, quan així quede acreditat per l'administració Educativa competent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Si és el cas, l'equivalència haurà de ser aportada pel personal aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències corresponen a la persona interessada.

En cas d'estrangers, els títols hauran d'estar degudament homologats a Espanya, i correspon a les persones interessades la càrrega de provar aquesta circumstància, i hauran de presentar-la degudament traduïda, amb signatura del traductor jurat o traductora jurada.

d) No sofrir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No trobar-se immers en cap dels supòsits d'incompatibilitat prevists en la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de funcions públiques.

g) Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques objecte del treball per al qual es convoca aquesta bossa.

## TERCERA: IGUALTAT DE CONDICIONS



Per a participar en aquesta convocatòria, qui tingui la condició legal de persona amb diversitat funcional ha de fer-ho constar expressament en la instància, i haurà d'acreditar-ho, mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan administratiu competent i a més caldrà aportar les adaptacions necessàries 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 hagi demanat en la seva instància, sense que això suposi un detriment en les condicions d'igualtat amb la resta de les persones aspirants.

#### **QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat 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/ **BORSA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A**), Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es), a partir de la publicació de la convocatòria en el BOE.

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 (50€), 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 qualssevol 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.

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

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

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

A l'efecte de millorar l'agilitat en la localització de la persona a nomenar o contractar, en les sol·licituds de participació en els corresponents procediments selectius s'haurà d'indicar, d'entre els següents, dos mitjans pels quals desitgi rebre els avisos de nomenament o contractació: notificació electrònica, telèfon mòbil, telèfon fix o correu electrònic.

A l'efecte de millorar l'agilitat de la possible utilització / cessió de la borsa a altres administracions mitjançant la celebració de convenis interadministratius, els aspirants indicaran si donen el consentiment exprés o no a cedir o comunicar les seues dades personals que figuren en l'expedient administratiu a altres administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds **serà de 10 dies naturals** que compten a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, en el Tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament.

#### **CINQUENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

En finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, la regidora delegada de recursos humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en la pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de cinc dies hàbils.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que approve la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies des de la publicació i també s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal de selecció.



De no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

En el termini de 5 dies 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.

L'exclusió del procés selectiu, per causa no corregible, no genera dret de devolució de la taxa.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst en els articles 123 i 124 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa -LJCA-.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

#### **SISENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

El Tribunal de selecció tindrà la composició següent:

-Presidència: un funcionari/ària de carrera

-Secretaria: que serà el secretari/ària de la corporació o el funcionari/ària que li substituïska legalment.

-Vocalies: tres funcionaris/as de carrera

Els membres del Tribunal de selecció hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball que s'haja de proveir i, pertànyer al mateix grup o grups superiors. Es nomenaran tants membres titulars com suplents.

Tots els components tindran veu i vot.

El Tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de tres dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

Per a aquelles proves que ho requerisquen el tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, 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. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal, de conformitat amb els articles 23 i 24 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



En el funcionament del tribunal s'estarà al que es disposa en la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre sobre òrgans col·legiats, i els seus membres, i també els assessors que intervinguen, estaran subjectes a les causes d'abstenció i recusació previstes en aquesta normativa.

Les resolucions d'aquest òrgan vinculen a la corporació, que només podrà revisar-les pels procediments de revisió d'ofici previstos en la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, de les Administracions Públiques.

Contra aquestes resolucions caldrà interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes.

Tots els membres de l'òrgan de selecció percebran les indemnitzacions que per raó del servei venen establertes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig. A l'efecte del que es disposa en l'annex IV de la citada norma reglamentària l'òrgan de selecció que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona de les recollides en aquell.

### **SETENA: 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.

Les persones aspirants es convocaran per a cada exercici 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, a pesar que es dega a causes justificades.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot començar 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 valorat 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, els/les 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 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 durant el desenvolupament de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'un aspirant o d'una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, i aquest o aquesta aspirant podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

### **VUITENA: PROCÈS SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició. En primer lloc, començarà la fase d'oposició i després la de concurs de caràcter no eliminatori:



## 1.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 55 punts)

Es compon d'un únic exercici estructurat en tres blocs que es realitzaran un a continuació de l'altre.

Finalitzat el temps fixat per a la realització del primer bloc i segon bloc es deixaran 10 minuts de descans i, a continuació donarà principi el tercer bloc.

La crida serà única, si es fa la crida d'una persona aspirant i no es troba a la sala, perdrà el dret d'examinar-se, encara que medie força major.

### \* Primer bloc de caràcter obligatori i eliminatori (màxim de 25 punts):

Consistirà a contestar per escrit, durant el temps fixat per l'òrgan tècnic de selecció, 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 i 2).

Este bloc es valorarà de 0 a 25 punts, sent eliminats aquells aspirant que no obtinguen un mínim de 12,5 punts. Cada pregunta encertada valdrà 0,50 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de cada pregunta encertada (0,167). Les respostes en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

### \* Segon bloc de caràcter obligatori i no eliminatori (màxim 5 punts).

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

La qualificació serà fins a 5 punts.

Els aspirants exempts de realitzar el segon bloc de l'exercici conforme a la resolució de la llista definitiva de persones admeses, obtindran la puntuació màxima establerta en aquest exercici.

Als efectes de l'exempció del segon bloc i obtenir 5 punts, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell C1 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA o certificació homologada equivalent.

L'òrgan tècnic de selecció fixarà el temps màxim per a la realització del primer bloc i segon del exercici, que no serà inferior a 70 minuts ni superior a 90 minuts.

### \* Tercer bloc de caràcter obligatori i no eliminatori (màxim 25 punts).

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, el qual podrà contenir diverses qüestions, durant un temps màxim de 90 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 (matèries del programa que figuren en l'Annex com a Temari Bloc 2), podent-se consultar textos legals no comentats.



En aquest 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. Es qualificarà de 0 a 25 punts.

Este tercer bloc només serà objecte de valoració respecte d'aquells aspirants que obtinguen un mínim de 12,5 punts en el primer bloc.

## 2.- FASE DE CONCURS (màxim 15 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva puntuació es realitzarà de conformitat amb les següents regles:

### 1. Experiència professional: (fins a 7 punts)

- Es valorarà **0'20 punts per cada mes complet** de servici actiu amb caràcter de personal funcionari de carrera, interí, laboral fix o temporal en l'Administració Local, en categoria d'informàtic/a del grup/subgrup A2 o superior.
- Es valorarà **0,17 punts per cada mes complet** de servici actiu amb caràcter de personal funcionari de carrera, interí, laboral fix o temporal en la resta d'Administracions Públiques, en categoria d'informàtic/a del grup/subgrup A2 o superior.
- Es valorarà **0,15 punts per cada mes** de servicis prestats en l'àmbit privat, d'informàtic/a.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 7 punts. No puntuaran períodes de temps inferiors a un mes ni períodes de temps superposats.

No es valorarà en cap dels dos apartats anteriors, l'experiència com a docent, ja es tracte d'universitats o escoles tècniques públiques o privades o en qualssevol altres centres docents.

En les contractacions / nomenaments a temps parcial s'estarà al nombre de dies que consten en la vida laboral.

### 1. Coneixement del Valencià (fins a 1 punt)

- C2 (superior): 1,00 punts

### 2. Formació (fins a 3 punts)

Cursos el contingut dels quals estiga relacionat amb la plaça objecte de la convocatòria convocats o homologats per l'Administració Pública o organismes que depenen, o cursos altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública i organitzacions sindicals, degudament acreditats. Només es tindran en compte els cursos en els quals consten expressament les hores realitzades, a raó de:

- a) De 100 a més hores: 1,00 punts
- b) De 75 a 99 hores: 0,80 punts
- c) De 50 a 74 hores: 0,60 punts
- d) De 25 a 49 hores: 0,40 punts
- e) De 10 a 24 hores: 0,20 punts

### 3. Altres Titulacions Acadèmiques (fins a 2 punts)



Es valorarà de conformitat amb la següent escala les titulacions acadèmiques diferents de les exigides per a accedir al lloc de treball, d'igual o superior nivell a l'exigit per a pertànyer al respectiu grup de titulació que tinguen relació amb el lloc al qual s'opta:

- Enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura, arquitectura tècnica, grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent adicional a la referida en la sol·licitud de participació: 0,75 punts per cadascuna d'elles.
- Màster oficial universitari: 0,75 punts.
- Doctorat: 1,00 punts.

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

**4. Coneixement de llengües estrangeres, d'acord amb Marc Comú Europeu de referència. A este efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior de cadascun dels idiomes (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	0,05
2n curs	2.º Cicle Elemental	2.º Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2.º de A2 Certificat nivell A2	0,15
--	--	1.º. Nivell Mitja	1.º de B1	0,30
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	0,45
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	0,60
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat Aptitud	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	0,75
			Certificat nivell C1	0,90
			Certificat nivell C2	1

**5. Superació d'exercicis eliminators de proves selectives per a l'ingrés com a funcionari o personal laboral en administració pública d'informàtic del grup A2 o superior (fins a un màxim de 1 punt).**

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari o personal laboral en qualsevol administració pública al grup/subgrup A2 o superior en lloc d'informàtic/a: 0,50 punts.



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

## **NOVENA: PRESENTACIÓ, ACREDITACIÓ I CÒMPUT DE MÈRITS**

Juntament amb el resultat de l'exercici de la fase d'oposició, l'òrgan de selecció exposarà al públic la relació d'aspirants perquè en el termini de cinc dies hàbils presenten la documentació acreditativa dels mèrits contemplats en les presents bases, havent d'aportar la següent documentació:

-Document d'autobaremació que figura com a annex II de les presents bases, i que es trobarà a la disposició de les persones aspirants en la pàgina web municipal.

Les sol·licituds i el document d'autobaremació hauran de presentar-se signades per la persona sol·licitant.

Els documents presentats es numeraran correlativament.

-La documentació acreditativa dels mèrits i experiència prevists en la present convocatòria.

-Declaració responsable 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.

Els mèrits al·legats pels aspirants hauran d'haver estat obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds.

En cas de presentar els mèrits per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 octubre, els aspirants han de remetre un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), en el qual han de comunicar la presentació dels mèrits i acompanyar-la d'una còpia del registre presentat i segellada per l'organisme corresponent, a aquest efecte que el departament de Recursos Humans conega la seua interposició.

Només s'admetran com a vàlids els mèrits documentalment justificats i presentats, fins a l'últim dia del termini de presentació d'aquests.

Els mèrits s'acreditaran de la forma següent:

### **1-Experiència laboral**

a) Dins del temps de treball en l'administració pública, cal acreditar-lo:

-En cas d'haver prestat serveis com a funcionari públic o personal laboral en l'administració pública, mitjançant certificació expedida per l'òrgan oficial competent i l'informe de la vida laboral.



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

b) El temps de treball a computar en l'experiència en el sector privat:

-En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

En els supòsits en els quals el lloc de treball que consta en el contracte tinga una denominació en la qual no es deduisca clarament que és de tècnic informàtic, el tribunal podrà sol·licitar a la persona aspirant que complete la documentació amb un certificat de les funcions realitzades, per tal de determinar si aquestes són semblants a les que consten en la fitxa de funcions de la RLT que s'incorpora en la base primera i/o certificat de la titulació requerida per a la formalització del contracte.

En relació amb el document o certificat expedit per l'òrgan competent de la Seguretat Social (informe de vida laboral), exclusivament quan es tracte de nacionals de qualsevol estat membre de la Comunitat Europea o bé d'algun país amb el qual la Comunitat Europea tinga signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya, si els serveis que desitja acreditar s'han prestat en un país diferent de l'espanyol, haurà d'aportar document o certificat de l'òrgan corresponent d'aquest estat que així ho acredite. Aquest document caldrà presentar-lo degudament traduït, amb signatura del traductor/a jurat/a.

A l'efecte d'aquest barem, els llocs de treball la naturalesa jurídica dels quals s'haja modificat es consideraran que sempre han tingut la mateixa validesa que la que posseïen el moment de constitució de la bossa.

c) Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant la següent documentació:

-Alta en el RETA, o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que estan recollits en el certificat de vida laboral.

-Certificat de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

## **2-Títols de valencià:**

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

No s'admetrà el document de pagament de taxes d'expedició de títol.

## **3-Formació i coneixement de llengües estrangeres:**



S'ha d'acreditar mitjançant certificats, títols i diplomes oficials corresponents.

No s'admetrà el document de pagament de taxes d'expedició de títol.

#### **4-Altres Titulacions Acadèmiques:**

S'han d'acreditar mitjançant certificats, títols i diplomes oficials corresponents.

S'admetran els títols o certificats d'haver pagat els drets d'expedició d'aquest, no s'admetrà el document de pagament de taxes d'expedició de títol.

#### **5- Superació d'exercicis**

S'han d'acreditar mitjançant certificat corresponent de l'entitat.

### **DÈCIMA.- PUBLICITAT DE LES QUALIFICACIONS, LLISTAT I PROPOSTA DE PERSONES APROVADES PEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

En finalitzar la fase d'oposició i en haver realitzat les publicacions corresponents amb els resultats, s'iniciarà la fase de concurs. Es publicaran els resultats i es concedirà un termini de tres dies hàbils per a possibles reclamacions i esmenes que es consideren convenients en relació amb aquests.

La qualificació final es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la fase de concurs així com en els exercicis de l'oposició, que es publicarà pel tribunal de selecció en el tauler d'anuncis, en la pàgina web de l'Ajuntament i en la resta de mitjans indicats, per ordre decreixent de puntuació.

En cas d'empat de puntuacions totals que s'hagen obtingut en el procés selectiu, aquest es dirimirà de la manera següent:

- 1r) Puntuació més alta en la fase d'oposició.
- 2n) Puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- 3r) Si persisteix, la puntuació més alta obtinguda en els apartats següents, per aquest ordre: formació, valencià i altres titulacions.

Finalment, el tribunal de selecció elevarà la relació dels aspirants per ordre de puntuació a la regidora delegada de Recursos Humans, i formularà la corresponent proposta de formalització de borsa de treball que serà vinculant i no podrà introduir cap variació.

### **ONZENA.-NOMENAMENTS, RÈGIM DE FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.**

La bossa es constituirà per resolució de la Regidoria delegada de Recursos Humans d'acord amb la proposta de resolució del Tribunal de selecció.



L'ordre de prelatió de les persones integrants en la bossa serà per la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor.

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

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següents requisits inclosos en aquestes bases:

- Requisit g) de l'apartat segon, s'haurà de presentar el certificat de capacitat 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.

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 resulte inoperativa perquè no hi haja cap persona interessada en les possibles ofertes de treball.

## **DOTZENA.- NORMATIVA**

La normativa d'aplicació està constituïda pel que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril de bases de règim local; en l'RD 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova al Text refós de disposicions vigents en matèria de règim local, pels preceptes bàsics de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures de reforma per a la funció pública no derogats expressament; en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; pel 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 en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la funció pública valenciana; 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 i per la resta de legislació concordant sobre la matèria.

## **TRETZENA.- 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 cree després de la finalització del procés selectiu.



A l'efecte de millorar l'agilitat de la possible utilització / cessió de la borsa a altres administracions, els aspirants indicaran si donen el consentiment exprés o no, a cedir o comunicar les seues dades personals que figuren en e l'expedient administratiu del procés selectiu.

## **CATORZENA.- RECURSOS**

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes comptat des d'endemà de la notificació o publicació d'aquesta, davant l'alcaldia presidència; o directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació o publicació corresponent, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de València.

En el cas que s'interpose recurs potestatiu de reposició, contra la corresponent desestimació, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà a la notificació de la desestimació expressa del recurs de reposició, o en el termini de sis mesos comptats des del dia en què haja d'entendre's presumptament desestimat, davant el jutjat Contenciós Administratiu de València.

## **ANNEX TEMARI**

### **BLOC 1 – PART GENERAL**

**TEMA 1** – La Constitució Espanyola de 1978: Característiques generals i estructura. Dels drets fonamentals i les llibertats públiques.

**TEMA 2** – Organització territorial de l'Estat: Principis Generals i Administració Local. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Les Corts Valencianes, El President, El Consell i l'Administració de Justícia.

**TEMA 3** – El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

**TEMA 4** – L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives.

**TEMA 5** - Els funcionaris públics. Personal al servici de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servici.

**TEMA 6** - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisites; Capítol II Eficàcia; Títol IV, Capítol VII, Execució.

**TEMA 7** - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol IV, Disposicions sobre el procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment; Capítol II Iniciació; Capítol III Ordenació; Capítol IV Instrucció; Capítol V Finalització; Capítol VI Tramitació simplificada.



**TEMA 8** - El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

**TEMA 9** - Recursos de les Hisendes Locals. Els Tributs Locals: impost de construccions, instal·lacions i obres (ICIO). Taxa per llicència urbanística i ocupació de la via pública.

**TEMA 10** - Llei 9/2003, 2 abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre dones i homes. Igualtat en l'àmbit laboral. Igualtat i administració pública.

**TEMA 11** . Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat Valenciana, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

## **BLOC 2 – PART ESPECÍFICA.**

**Tema 12.** - Tecnologies actuals d'ordinadors: dels dispositius mòbils als supercomputadors i arquitectures escalables i d'altres prestacions. Computació en el núvol. Base tecnològica. Components, funcionalitats i capacitats.

**Tema 13.** - Pràctiques de manteniment d'equips i instal·lacions. Tipus de manteniment. Polítiques, Sistemes i Procediments de Còpia de seguretat i la seua recuperació: Sistemes físics i virtuals. Monitoratge i gestió de capacitat.

**Tema 14.** - Conceptes de sistemes operatius: Característiques, evolució i tendències. Estructura, components i funcions. Sistemes operatius multiprocessador.

**Tema 15.** - Característiques tècniques i funcionals dels sistemes operatius: Windows, Linux, Unix i altres. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

**Tema 16.** - Arquitectura de sistemes client-servidor i multicapes: tipologia. Components. Interoperabilitat de components. Avantatges i inconvenients. Arquitectura de serveis web.

**Tema 17.** - Xarxes locals. Tipologia. Tècniques de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió.

**Tema 18.** - Administració de xarxes locals. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit. Gestió SNMP. Gestió d'incidències.

**Tema 19.** - El model TCP/IP i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) d'ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament. Principals protocols de l'arquitectura de comunicacions TCP/IP.

**Tema 20.** - Xarxes commutades i de difusió. Commutació de circuits i de paquets. Integració veu-dades. Protocols d'encaminament. Ethernet commutada. MPLS. Qualitat de servei (QOS).

**Tema 21.** - La seguretat en xarxes. Seguretat perimetral. Control d'accessos. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Mecanismes de signatura digital. Xarxes privades virtuals. Seguretat en el lloc de l'usuari.

**Tema 22.** - Seguretat física i lògica d'un sistema d'informació. Eines en ciberseguretat. Gestió d'incidents. Informàtica forense.



**Tema 23.** - Emmagatzematge massiu de dades. Sistemes SAN, NAS i DAS: components, protocols, gestió i administració. Virtualització de l'emmagatzematge. Gestió de volums.

**Tema 24.** - Anàlisi i gestió de riscos dels sistemes d'informació. La metodologia MAGERIT: mètode, elements i tècniques.

**Tema 25.** - Planificació física d'un centre de tractament de la informació. Vulnerabilitats, risc i protecció. Dimensionament d'equips. Factors a considerar. Virtualització de plataforma i de recursos. Virtualització de llocs de treball.

**Tema 26.** - Sistemes de gestió documental i de continguts. Sindicació de contingut. Sistemes de gestió de fluxos de treballs. Cerca d'informació: robots, spiders, altres. Posicionament i cercadors (SEO). Eines de treball col·laboratiu i Xarxes Socials.

**Tema 27.** - Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

**Tema 28.** - Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

**Tema 29.** - Normes tècniques d'interoperabilitat: Document electrònic i digitalització de documents.

**Tema 30.** - Reglament (UE) 2024/1689 del parlament Europeu i del consell de 13 de juny de 2024 pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial.

**SEGON.-** Ordenar l'obertura del procediment de selecció, concedint als que estiguen interessats un termini de **10 dies naturals per a presentar les instàncies** per a participar en el procediment selectiu. Aquest termini començarà a computar-se des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

**TERCER.-** Ordenar l'exposició al públic mitjançant anunci d'aquestes bases en extracte en el BOP, tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament i també en la web municipal.

**Amb el que el termini de presentació d'instàncies conclourà el pròxim dia 30 d'abril de 2026.**

El que s'exposa al públic als efectes oportuns.

La Pobla de Vallbona, en data de la signatura electrònica.

La Regidora delegada de recursos humans. Marina Rubio Rabés

