

### Ajuntament de la Pobla de Vallbona

*Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos de selecció per estabilització de 6 places de subaltern, dues d'administratius informàtics, i onze d'auxiliars administratius, per concurs.*

#### EDICTE

Per Resolució 2022004613 del regidor delegat de recursos humans de 24 de novembre s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat sis places de subaltern, dues places d'administratius informàtics i onze places d'auxiliar administratiu, incloses en ofertes d'estabilització dels anys 2021 i 2021, el text de les quals s'inserta a continuació:

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

HE RESOLT:

PRIMER- Aprovar les bases que han de regir les convocatòries dels processos de selecció que s'esmenten:

Bases específiques per a la selecció de 6 places de subaltern (5 per torn lliure i 1 per reserva discapacitat), incloses en les ofertes d'ocupació pública de l'any 2020 i 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020 i BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de 6 places de Subaltern, de naturalesa funcionarial de l'Escala de l'Administració General, Subescala Subalterna, Grup Agrupacions professionals, 5 en convocatòria lliure i 1 per reserva de discapacitat, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figuren en les següents ofertes d'ocupació pública per estabilització:

Oferta de l'any 2020 per estabilització (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020)

3 places de subalterns, corresponent als llocs de: 2 de subaltern de col·legis i 1 de subaltern d'instal·lacions esportives.

Oferta de l'any 2021 per estabilització (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021)

3 places de subaltern/a, corresponent als llocs de: 1 de subaltern de cultura, 1 de subaltern d'instal·lacions esportives i 1 de subaltern base.

Del total de places es reserva una plaça per a persones amb discapacitat de grau igual o superior al 33% sempre que acrediten el grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

La plaça reservada per al torn de discapacitat, que no siga coberta pels aspirants del mencionat torn, s'acumularan a les de torn lliure. Igualment, passaran a cobrir-se pel torn lliure les vacants reservades al torn de discapacitat quan no siga admès al mateix cap aspirant.

Els Llocs a cobrir:

- 2 Subaltern de col·legi (una per reserva de discapacitat).
- 2 Subaltern instal·lacions esportives
- 1 Subaltern cultura
- 1 Subaltern base (diferents edificis municipals)

Les retribucions de la plaça són les legalment establides en la Relació de llocs de treball i en el pressupost municipal per a l'any 2022, sent el complement de destí de 13 i el complement específic de 306,30€, en cas de subaltern base i subaltern de col·legis i de 515,04€ per a subaltern d'instal·lacions esportives i subaltern de cultura.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als diferents llocs de subaltern indicats.

Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
  - La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
  - El 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.
  - El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
  - Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
  - Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
  - RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
  - La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
  - Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Generalitat
  - El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
  - Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
  - El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
  - Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
  - La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.
- BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS
1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:
- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
  - No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
  - Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
  - Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
  - Els aspirants que opten a la plaça reservada a persones amb discapacitat, hauran de reunir a més dels anteriors, el requisit de patir una discapacitat no inferior al 33% (orgànica o funcional), degudament acreditada mitjançant 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 sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en 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, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 10 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECCIONARI

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Subaltern/a estabilització per concurs, 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).

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.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

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

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93. L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

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

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- En cas d'optar pel torn de reserva discapacitats: 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 sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es)

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

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

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

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

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancament d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió així com el torn pel que opta, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseïxen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

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

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

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

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA.- L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

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

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

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

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

titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i

convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA.- ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

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

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### 1-Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

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

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

##### 2- Títols de valencià:

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

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

##### 3-Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de subaltern, amb aplicacions informàtica, la prevenció de riscos, igualtat o idiomes organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades.

Si del títol aportat, el tribunal tinguera dubtes respecte a la relació del curs amb les àrees indicades requerirà a l'aspirant perquè aporta documentació complementària a l'efecte de determinar si es valorable en l'apartat. En cas de no aportar la documentació requerida no es valorarà.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

##### 4-Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

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

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Major puntuació obtinguda en altres titulacions

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenaments de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel cupo de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

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

#### TRETZENA.- NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### BASE CATORZENA.-RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA.-PUBLICITAT

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

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

#### BASE SETZENA.- REFERÈNCIES GENÈRIQUES

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

#### BASE DISSETENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

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

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

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès 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 següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de 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 Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASES DIHUITENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

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

#### BASE DINOVENA.- SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1-Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a subaltern, com a funcionari interí, en el grup d'agrupacions professionals.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a subaltern, com a funcionari interí, en el grup d'agrupacions professionals.

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

Als efectes de valoració d'experiència els nomenaments a temps parcials es consideraran a jornada completa.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2-Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts).

Nivell A2: 0,05 punts

Nivell B1: 0,10 punts

Nivell B2: 0,15 punts

Nivell C1: 0,20 punts

Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3,50 punts).

2.2.1. Cursos i jornades el contingut del quals, garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de subaltern, d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos, igualtat o idiomes, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats fins a un màxim de 2,5 punts a raó de 0,02 punt l'hora de formació.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades.

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres titulacions: (fins a un màxim 0,25 punts).

Per Certificat d'escolaritat : 0,10

Per Graduat en ESO, EGB, FP I o equivalent: 0,15 punts.

Per Grau Mitjà, Grau Superior, FP II o equivalent: 0,20 punts.

Per Diplomatura, Grau o Llicenciatura: 0,25 punts.

Sols es puntuarà la titulació de nivell superior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

Bases específiques per a la selecció de dues places d'administratiu/ va d'informàtica, incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal (BOP 252 de 31 de desembre de 2021).

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de dues places d'Administratiu/va d'informàtica, de naturalesa funcional de l'Escala de l'Administració Especial, Subescala Tècnica, del Grup C, Subgrup C1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball, sent el complement de destí de 17 i el complement específic previst en el pressupost per a l'any 2022 és de 451,31€.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc d'administratiu/va informàtic/a.

Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procediments selectius citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El 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.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

• Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Estar en possessió de qualsevol d'aquests títols:

-Batxillerat

-Formació Professional de Grau Mitjà o Formació Professional de Segon Grau de la família professional d'informàtica o electrònica (Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics, Tècnic en equips electrònics de consum, Tècnic en equips i instal·lacions electrotècniques, Tècnic en sistemes microinformàtics o xarxes, Tècnic especialista electrònica de comunicacions, Tècnic superior en sistemes de telecomunicació e informàtics, Tècnic Superior en Administració de Sistemes Informàtics, Tècnic Superior en Desenvolupament d'aplicacions informàtiques, Tècnic superior en administració de sistemes informàtics en xarxa, Tècnic superior en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i Tècnic superior en desenvolupament d'aplicacions web).

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències correspon a l'interessat.

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

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en 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, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concorreruen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda 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, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'estabilització d'Administratiu/va d'Informàtica, 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).

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.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:  
2.1.- 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 (30€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

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

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

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Titulació requerida en la base tercera.

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es)

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

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

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

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

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

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

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

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

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat,

professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des de aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

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

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

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

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

#### 1-Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

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

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

#### 2- Títols de valencià:

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

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

#### 3-Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de d'administratiu/va informàtic/a, amb les competències digitals, la prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en



depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

#### 4-Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

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

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

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

#### TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de les dues persones aspirants proposades pel Tribunal.

El corresponents nomenaments es notificaran a les persones interessades que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

-Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

-Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

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

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

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

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

#### BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASE DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

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

#### BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

##### 1. Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a administratiu/ va d'informàtic/a, com a funcionari interí, en el grup/subgrup C1 sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a administratiu/ va informàtic/a com a funcionari interí, en el grup/subgrup C1, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

##### 2. Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,50 punts).

A2: 0,10 punts

B1: 0,20 punts

B2: 0,30 punts

C1: 0,40 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1. Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'administratiu/va informàtic/a, amb competències digitals, prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

1-De 150 hores o més: 0,50 punts

2- De 100 a 149 hores: 0,40 punts

3- De 75 a 99 hores: 0,30 punts

4- De 50 a 74 hores: 0,20 punts

5- De 25 a 49 hores: 0,10 punts

6-De 15 a 24 hores: 0,05 punts

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres titulacions: (fins a un màxim 0,50 punts).

Per Diplomatura, Enginyeria Tècnica o Grau (nivell MECES 2 – EQF Level 6): 0,30 punts.

Per Llicenciantura o Enginyeria Superior o Grau + Màster (nivell MECES 3 – EQF Level 7): 0,50 punts.

Per Màster relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,50 punts

Per acreditació d'administrador de l'aula mentor de mínim 75 hores: 0,20 punts

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

Bases específiques per a la selecció d'onze places d'auxiliars administratius, incloses en les ofertes d'ocupació pública per a estabilització dels anys 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i 2021 (DOGV núm. 9246 de 30 de desembre de 2021).

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'onze places vacants d'auxiliar administratiu, com a personal funcionari de carrera, de l'Escala de l'Administració General, Subescala Auxiliar, Grup C, Subgrup C2, pel procediment de concurs, 10 per torn lliure i 1 per reserva de discapacitat, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i en la de l'any 2021 (DOGV núm 9246 de 30 de desembre de 2021).

Del total de places es reserva una plaça per a persona amb discapacitat de grau igual o superior al 33%, sempre que acrediten el grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

La plaça reservada per al torn de discapacitat, que no siga coberta per aspirant del mencionat torn, s'acumularà a les de torn lliure. Igualment, passaran a cobrir-se pel torn lliure la vacant reservada al torn de discapacitat quan no siga admès al mateix cap aspirant.

Les retribucions de les places, són les legalment establides i que figuren en la Relació de Llocs de Treball i en l'annex de personal del pressupost per a l'any 2022: (Complement destí 15 i complement específic de 335,46€ mensuals per auxiliar administratiu general i de 421,66€ mensuals en el cas d'auxiliars administratius de l'Oficina d'atenció al ciutadà).

Els llocs de treball a cobrir pertanyen a les àrees d'atenció al ciutadà, comptabilitat, tresoreria, comunicació, serveis socials, OMIC, ADL, Serveis Municipals i Subvencions. El lloc d'auxiliar reservat a la persona amb diversitat funcional és el d'auxiliar administratiu de comunicació.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als llocs d'auxiliar administratius. Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

#### BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El 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.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

#### BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió del Títol de Graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Els aspirants que opten pel torn de reserva a persones amb discapacitat, hauran de reunir a més dels anteriors, el requisit de patir una discapacitat no inferior al 33% (orgànica o funcional), degudament acreditada mitjançant 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 sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en 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, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 10 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELEC-TIU.

1.-Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament

de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'estabilització d'Auxiliar Administratiu per concurs), 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).

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.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2.-Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtindre l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtindre el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

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

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

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol requerit en la base tercera: Títol de Graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent.

2.3.- En cas d'optar pel torn de reserva discapacitats: 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 sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

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

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

#### BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

3.- En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió així com el torn pel que opta, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseïxen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

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

5.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

6.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

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

8.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

#### BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el pròces de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

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

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

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

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

#### 2- Títols de valencià:

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

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

#### 3-Cursos de formació i perfeccionament.

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament, en aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals i igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, amb les aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

Es competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

#### 4-Altres Titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

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

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de funcionaris de carrera.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### **BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

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

#### **BASE TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOCS.**

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de les persones aspirants proposades pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a les persones interessades que hauran de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdra tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### **BASE CATORZENA: RECURSOS**

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

- Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### **BASE QUINZENA: PUBLICITAT**

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

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

#### **BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES**

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

**BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**  
Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

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

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

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

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

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### **BASES DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES**

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

#### **BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mérits professionals (6 punts)

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a funcionari interí en places d'auxiliar administratiu/va, del mateix subgrup de titulació (Grup C2) amb les funcions corresponent al cos, categoria o equivalent, al qual pertanyen les places que es convoquen.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a funcionari interí, en places d'auxiliar administratiu/va, del mateix subgrup de titulació (Grup C2) amb les funcions corresponent al cos, categoria o equivalent, al qual pertanyen les places que es convoquen.

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

En els nomenaments a temps parcial inferiors al 75% de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Es valorarà tant l'experiència d'auxiliar administratiu de l'escala de l'administració general com de l'especial.

2. Mérits Acadèmics (4 punts)

2.1 Coneixement del valencià: (fins a un màxim de 0,5 punts).

Nivell A2 (oral): 0,20 punts

Nivell B1 (elemental): 0,30 punts

Nivell C1 (mitjà): 0,40 punts

Nivell C2 (superior): 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2 Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

2.2.1. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts, els cursos i jornades, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals guardi relació amb algun dels següents apartats:

L'àmbit funcional del lloc d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament.

- Aplicacions informàtiques
- Prevenció de Riscos Laborals
- Igualtat.

Aquests cursos es valoraran a raó de:

De 100 a més hores: 0,50 punts

De 75 a 99 hores: 0,40 punts

De 50 a 74 hores: 0,30 punts

De 25 a 49 hores: 0,20 punts

De 15 a 24 hores: 0,10 punts

2.2.2. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim d'1 punt, el Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar.

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).

Per cada titulació acadèmica oficial, de nivell igual o superior, diferent a la requerida per a l'accés a les places objecte de convocatòria: 0,25 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

La Poble de Vallbona, 5 de desembre de 2022.—El regidor delegat de Recursos Hhumans, Javier Nóvoa Pérez.