



## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU PER TORN LLIURE INCLOSES EN L'OEP ORDINARIA DE 2022 I 2023.**

### **PRIMERA: OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de tres places d'administratiu de naturalesa funcional, Escala de l'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, per torn lliure, pel procediment de concurs-oposició, i que figuren incloses, una plaça en l'Oferta d'Ocupació Pública per a 2022 (BOP núm. 195 de 10 d'octubre de 2022) i, dues places en l'oferta d'ocupació pública per a 2023 (BOP Núm. 113 de 13 de juny de 2023).

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 2023: (Complement destí 17 i complement específic de 469,40€ mensuals).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als llocs d'administratius.

### **SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

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

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, pel qual es modifiquen determinats preceptes de la LPPV i s'afegeix la DT 15.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.



La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

### **TERCERA: REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a ser admés/a en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits referits al dia en què finalitza el termini d'admissió de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de la presa de possessió:

1. Tindre la nacionalitat espanyola o reunir les condicions d'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats establits en l'art. 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
3. Tindre setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
4. No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió del títol de batxillerat, o tècnic, o en complir-se les condicions per a obtindre'l, o si escau, de la titulació equivalent, d'acord amb la legislació bàsica de l'Estat, 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.

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.

### **QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, 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, 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 aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana 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.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

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

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal ADMINISTRATIUS (OEP 2022 i 2023), 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 remetraran 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 instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (30€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar

reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

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

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

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

- a) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.
- b) Titulació requerida en la base tercera.
- c) En cas, de sol·licitar l'exempció del tercer exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base diuitena (nivell B1).

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

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

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla 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 Pobla 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)).

### **SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

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

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminadori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleve a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga

que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

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

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

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

#### **HUITENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

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

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos 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, tots amb veu i vot, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **NOVENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES**

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

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

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

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

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



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

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

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'iniciï la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossat de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

## **DESENA: ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

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

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

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

### **1- Experiència professional.**

Pels serveis efectius prestats en l'administració pública: mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral (CERTIFICAT + INFORME VIDA LABORAL). Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugui 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.

## **2- Títols de valencià:**

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

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

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

Cursos i jornades, el contingut dels quals garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'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 en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És 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.

## **3- 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.

4- 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.

#### **ONZENA: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.**

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament o per Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

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

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

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

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

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

- 1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a experiència professional.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament.
- 4é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Butlletí Oficial de la Província de València.

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

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsqen 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 produïsqen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

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

Els aspirants proposats pel Tribunal hauràn 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 recorre al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

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

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, dels aspirants proposats 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, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### **CATORZE: RECURSOS**

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

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.
- a) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que 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.

#### **QUINZENA: PUBLICITAT**

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

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

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

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

#### **DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

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

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

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

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

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

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

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

A les persones que es nomenen interinament 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 capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

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

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

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

#### **DINOVENA**

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

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

#### **FASE D' OPOSICIÓ (màxim 62 punts)**

Es compon de tres exercicis:

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

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test d'un màxim de 75 preguntes basat en les matèries que figuren en els dos blocs (part general i específica) de l'annex temari d'aquestes bases, i podran preveure's 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les 75 anteriors.

Cada pregunta estarà composta per quatre respostes alternatives, de les quals només una d'elles és la correcta. Per a la seua realització, els aspirants hauran d'assenyalar en la fulla d'examen les opcions de resposta que estimen vàlides d'acord amb les instruccions que es faciliten.

Totes les preguntes tindran el mateix valor i cada contestació errònia es penalitzarà descomptant un terç del valor d'una resposta correcta. Les respostes en blanc no penalitzen.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts.

Per superar el primer exercici, cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

**Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 30 punts).**

Consistirà en la resolució d'un exercici pràctic que plantejarà el Tribunal, el qual podrà contenir diverses qüestions curtes o tipus test i es referiran al temari inclòs en les bases de la present convocatòria que es consideren adequats per a jutjar la preparació pràctica dels aspirants.

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

En les instruccions de la realització de l'examen, el Tribunal haurà d'indicar el valor de cada pregunta, així com els criteris de correcció.

A aquest efecte, el tribunal proposarà dos exercicis, dels quals l'aspirant haurà de desenvolupar solament un.

La duració màxima de l'exercici serà de 120 minuts, si bé la seua duració exacta serà determinada pel Tribunal, abans del començament de la prova.

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

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà mitjançant l'obtenció de la mitjana aritmètica de cadascun dels membres del tribunal de selecció.

**Tercer exercici de caràcter obligatori i no eliminatori (màxim 2 punts).**

L'exercici consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell B1 segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 2,00 punts.

El temps màxim de realització de la prova serà de 30 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

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

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

Als efectes de l'exempció de l'examen i obtenir els 2 punts, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell B1 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA.

## **FASE DE CONCURS (màxim 38 punts)**

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

### **1. Experiència professional (fins a un màxim 15 punts):**

- Es valorarà a raó de 0,60 punts per cada mes complet de servei en actiu en categoria d'administratiu en l'administració pública local com a personal funcionari o personal laboral.
- Es valorarà a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei en actiu en categoria d'administratiu en altres administracions públiques com a personal funcionari o personal laboral.

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

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

### **1. Coneixement del valencià: (fins a 3 punts)**

- Nivell B2: 2 punts
- Nivell C1 : 2,5 punts
- Nivell C2 : 3 punts

### **3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 11 punts)**

**3.1** En aquest apartat es valorarà fins a un **màxim de 9 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'administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament.
- Aplicacions informàtiques
- Prevenció de Riscos Laborals
- Igualtat en les administracions públiques

Aquests cursos es valoraran a raó de:

1. De 100 a més hores: 0,50 punts
1. De 75 a 99 hores: 0,40 punts
2. De 50 a 74 hores: 0,30punts
3. De 25 a 49 hores: 0,20 punts
4. De 15 a 24 hores: 0,10punts
5. De 10 a 14 hores: 0,05 punts



**3.2.** En aquest apartat es valorarà fins a un **màxim de 2 punts** el 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.

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 0,50 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.

#### **4. Altres titulacions (fins a un màxim de 4 punts).**

- Per títol de tècnic superior (FP II o Grau Superior): 2 punts
- Per titulació de diplomatura universitària: 3 punts
- Per titulació universitària de grau o llicenciatura: 4 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.

#### **5- Coneixement de llengües comunitàries, d'acord amb el Marc Comú Europeu de referència. A aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior, fins a un màxim de 3 punts:**

A aquest efecte es tindran en compte els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'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.

- a) Nivell A2 del MECR: 0,25 punts
- b) Nivell B1 del MECR: 0,50 punts
- c) Nivell B2 del MECR: 1,00 punts
- d) Nivell C1 del MECR: 1,50 punts
- e) Nivell C2 del MECR: 2,00 punts

D'un mateixa llengua sols puntuarà el nivell superior.

**6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup C1, com a funcionari en administració pública (fins a un màxim de 2 punts).**

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari en qualsevol administració pública al grup/subgrup C1: 0,50 punts.

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

**ANNEX TEMARI**

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

**TEMA 1:** La Constitució de 1978: estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional.

**TEMA 2:** La Corona: atribucions segons la Constitució. Les Corts Generals: composició i funcions.

**TEMA 3:** El Govern: composició, organització i funcions. El poder judicial: regulació constitucional de la justícia.

**TEMA 4:** L'organització territorial de l'Estat: principis constitucionals. L'Administració General de l'Estat: Organització administrativa. Els Ministres. Els òrgans territorials.

**TEMA 5:** Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals. Drets dels valencians i valencianes. La Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Altres institucions: Síndic de Greuges i Sindicatura de Comptes.

**TEMA 6:** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar (Disposicions Generals), Títol Primer (Dels interessats en el procediment); Títol II (De la activitat de les Administracions Públiques).

**TEMA 7:** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III (Dels actes administratius).

**TEMA 8:** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (De les disposicions sobre el procediment administratiu comú).

**TEMA 9:** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V (De la revisió dels actes en via administrativa).

**TEMA 10:** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Títol Preliminar (Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic): Capítol I (Disposicions generals) i Capítol II (Dels òrgans de les administracions públiques).

**TEMA 11:** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Títol Preliminar (Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic): Capítol III (Principis de la potestat sancionadora) i Capítol IV (De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques).

**TEMA 12:** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Títol Preliminar (Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic): Capítol V (Funcionament electrònic del sector públic) i Capítol VI (Dels Convenis).

**TEMA 13:** La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

**TEMA 14:** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

**TEMA 15:** La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

**TEMA 16:** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns.

**TEMA 17:** Competències municipals: competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

**TEMA 18:** L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

**TEMA 19:** Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes i certificacions.

**TEMA 20:** El sistema electoral local. Causa d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança. L'estatut dels membres electius de les Corporacions locals.

**TEMA 21:** La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

**TEMA 22.** Classes de béns locals. Els béns de domini públic: règim de protecció i d'ús. Els béns patrimonials: règim de protecció, d'ús i d'adquisició i alienació.

**TEMA 23:** Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seues classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

**TEMA 24:** La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: Títol Preliminar: Disposicions generals; títol I: Procediments de concessió i gestió de les subvencions. La Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions: Títol X Subvencions.

**TEMA 25:** Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

**TEMA 26:** La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes: Igualtat en l'àmbit laboral. Igualtat i Administració Pública.

**TEMA 27:** Principis constitucionals en matèria de funció pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic: Objecte i àmbit d'aplicació. La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana: Objecte, principis i àmbit d'aplicació de la llei.

**TEMA 28:** Personal al servei de l'administració públicolocal: classes i règime jurídic. Drets i Deures.

**TEMA 29:** Situacions administratives del personal funcionari de carrera. Règim d'incompatibilitats del personal empleat públic. Règim disciplinari.

**TEMA 30:** Naixement i extinció de la relació del servei. Provisió de llocs i mobilitat. Promoció professional.

**TEMA 31:** Els contractes del sector públic (I). Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Parts del contracte

**TEMA 32:** Els contractes del sector públic (II). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Normes generals de la preparació de contractes per les administracions públiques.

**TEMA 33:** El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

**TEMA 34:** Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: Principis Generals. Ordenances Fiscals. Tributs dels Municipis. Altres ingressos dels Municipis.

**TEMA 35:** Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern de les entitats del Sector Públic Local. Concepte de control intern, i la seua aplicació al sector públic Local. El control intern de l'activitat economico financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

**TEMA 36:** Procediment d'elaboració dels Plans d'Ordenació. Entrada en vigor i eficàcia dels Plans. Vigència, revisió i modificació dels Plans.

**TEMA 37:** Les llicències urbanístiques. Tipologia. Procediment de tramitació. Les llicències ambientals. Procediment de tramitació.

**TEMA 38** Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge (III) Protecció de la legalitat urbanística. Obres executades sense llicència o disconformes amb aquesta. Suspensió i revisió de llicències. Infraccions i sancions urbanístiques.

**TEMA 39:** LibreOffice: Processador de text (Writer), Editor de fulls de càlcul (Calc) i Gestor de bases de dades (Base).

**TEMA 40:** Gestor d'expedients Mytao (el contingut del tema es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona juntament amb l'anunci de publicació de bases).