

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS DE GESTIÓ (ÀREA JURÍDICA)

PRIMERA: OBJECTE

Aquestes bases específiques tenen per objecte establir les normes per les quals ha de regir-se el procés selectiu per a constituir una borsa de treball a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona de tècnic/a de gestió de l'administració general (àrea jurídica) mitjançant el procediment de concurs-oposició.

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

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

Naturalesa i característiques de la plaça: Administració General, Escala Gestió, Grup A, Subgrup A2.

Complement de Destí i Complement Específic segons lloc en la RLT (CD 20/26).

Àmbit territorial: Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

Àmbit temporal: Amb caràcter general el període de vigència de la borsa de treball serà de dos anys, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la relació definitiva d'admesos. Si al final d'aquesta període no s'hagués constituït una nova bossa que substitueixi a l'anterior, la vigència d'aquesta es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una nova borsa.

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

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

Forma de Provisió: Concurs oposició

Aquesta borsa deroga la borsa de millora d'ocupació de Tècnic de Gestió aprovada per Resolució del regidor delegat de recursos humans, Francisco Javier Nóvoa Pérez, número 926/2022 de 4 de març de 2022.

SEGONA: REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS

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

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

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

c) Estar en possessió del títol universitari de grau o bé diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o equivalent o, en el seu cas, en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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

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

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

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

TERCERA: IGUALTAT DE CONDICIONS

Per a participar en aquesta convocatòria, qui tingui la condició legal de persona amb diversitat funcional ha de fer-ho constar expressament en la sol·licitud de participació, i haurà d'acreditar-ho, mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan administratiu competent i a més caldrà aportar les adaptacions necessàries amb el justificant corresponent.

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

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

El model de sol·licitud que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (www.lapobladevallbona.es) junt amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de sol·licituds, es facilitarà en les oficines municipals i estarà disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en el BOP, tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament i en la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (www.lapobladevallbona.es).

La presentació de les sol·licituds es farà en el registre d'entrades de l'Ajuntament i preferentment en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (en la secció del catàleg de tràmits, àmbit personal i ocupació pública i el tràmit es denomina **BORSA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (ÀREA JURÍDICA)** o en qualsevol dels registres enumerats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, de les Administracions Públiques.

En cas de presentar la sol·licitud per algun dels mitjans previstos en aquesta llei, els aspirants han de remetre un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, en el qual han de comunicar la presentació de la sol·licitud acompanyant-la d'una còpia de la instància segellada per l'organisme corresponent i restant documentació indicada en aquesta base, a aquest efecte que el departament de Recursos Humans conegui la seva interposició.

Juntament amb la sol·licitud de participació, els aspirants hauran d'acompanyar la següent documentació original:

a) Un resguard original acreditatiu de l'abonament de la taxa corresponent, que de conformitat amb l'Ordenança fiscal, per a aquesta mena de proves, ascendeix a 50 euros.

S'exigirà en règim d'autoliquidació i es farà l'ingrés en qualsevol d'aquestes entitats bancàries col·laboradores o bé en l'Oficina Ajuntat a través de targeta de crèdit. No s'admetrà un altre tipus de pagament dels drets d'examen.

L'imprès d'autoliquidació el facilitarà l'Oficina Ajunta't presencialment o a través de l'Oficina Virtual del Contribuent, a la qual es pot accedir des de l'apartat tributs de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (www.lapobladevallbona.es) i també es pot fer efectiu directament des de la seu electrònica.

b) Titulació exigida per a participar en el procés, així com, en el seu cas documentació justificativa de l'equivalència.

c) En el seu cas, certificat acreditatiu de Valencià, nivell C1 o superior.

d) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.

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

En cas que per causes justificades la persona que opte no puga adjuntar el certificat de compatibilitat funcional a la instància, haurà d'adjuntar, en tot cas, el resguard d'haver-lo sol·licitat a l'organisme competent, havent de lliurar-lo abans d'iniciar-se el primer exercici del procés selectiu corresponent. En cas contrari decaurà del procés de selecció.

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

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

CINQUENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

En finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, la regidora delegada de recursos humans dictarà resolució dins dels set dies naturals següents a la finalització de la presentació de sol·licituds, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament i en la pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de dos dies hàbils.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, lloc i hora d'inici del primer exercici, així com la relació nominal dels membres del Tribunal de selecció.

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

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

En el termini de 2 dies per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decidisquen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

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

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

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

SISENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El Tribunal de selecció tindrà la composició següent:

- Presidència: un funcionari/ària de carrera.
- Secretaria: Secretària de la Corporació o el funcionari/ària en qui delegue.
- Vocalies: tres funcionaris/àries de carrera.

De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal, 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.

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

Tots els components tindran veu i vot.

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

Per a aquelles proves que ho requerisquen el tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal, de conformitat amb els articles 23 i 24 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

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

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

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

SETENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants.

Les persones aspirants es convocaran per a l'exercici en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, a pesar que es dega causes justificades.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot començar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser 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 l'exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, els/les membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals altres Estats, sense que per a aquest efecte 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 durant el desenvolupament de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'un aspirant o d'una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, i aquest o aquesta aspirant podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

VUITENA: PROCÈS SELECTIU

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

1.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 40 punts)

Es compon d'un únic exercici estructurat en dos blocs que es realitzaran un a continuació de l'altre. Finalitzat el temps fixat per a la realització del primer bloc es deixaran 10 minuts de descans sense sortir de la sala de l'examen i donarà començament el segon bloc per aquells aspirants que no estiguen exempts de realitzar-lo.

Els aspirants que presenten amb la sol·licitud de participació el certificat de nivell de valencià C1 o superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificat equivalent, quedaran exempts de fer el segon bloc de l'exercici, obtenint la puntuació màxima d'aquest bloc.

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

*** Primer bloc de l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 39 punts):**

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relatius a tasques pròpies de la funció a desenvolupar i relacionats amb el temari. Haurà de realitzar-se en el termini màxim de tres hores, sent el Tribunal el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici del mateix, podent l'aspirant utilitzar textos legals no comentats, en suport paper (s'aconsella utilitzar els textos publicats pel BOE).

Aquest exercici podrà ser llegit obligatòriament en sessió pública davant el tribunal, valorant-se la correcta aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, la claredat d'idees i expositiva, la sistemàtica de la composició i el rigor tècnic, la capacitat de síntesi i suficiència d'anàlisi. Aquesta lectura, de celebrar-se, seria convocada mitjançant anunci en la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 39 punts, havent d'aconseguir els aspirants una puntuació mínima de 19,5 punts per a superar-los.

* Segon bloc de caràcter obligatori i no eliminatori (màxim 1 punt)

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

La qualificació serà fins a 1,00 punt.

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.

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 1 punt, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell C1 o Superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA.

Aquest segon bloc només serà objecte de valoració respecte d'aquells aspirants que obtinguin un mínim de 19,5 punts en el primer bloc.

2.- FASE DE CONCURS (màxim 10 punts)

A la fase de concurs sols podran optar els aspirants que hagen superat la fase prèvia d'oposició, sent la puntuació màxima a obtindre de 10 punts.

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

- **Experiència professional (màxim 4 punts)**

a) Per serveis prestats com a funcionaris de la mateixa o superior categoria en l'Administració local adscrit a qualsevol d'aquestes àrees (secretaria, serveis jurídics, contractació, recursos humans, patrimoni, subvencions, atenció al ciutadà i urbanisme) a raó de 0,05 punts per mes complet a jornada completa.

b) Per serveis prestats com a funcionaris de la mateixa o superior categoria en la resta d'administracions i adscrit a qualsevol d'aquestes àrees (secretaria, serveis jurídics, contractació, recursos humans, patrimoni, subvencions, atenció al ciutadà i urbanisme) a raó de 0,02 punts per mes complet a jornada completa.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts. No puntuaran períodes de temps inferiors a un mes ni períodes de temps superposats.

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

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

- **Coneixement del Valencià (fins a 1'5 punts)**

- C2: 1'5 punts

- **Formació (fins a 3,5 punt)**

3.1 – Cursos de duració igual o superior a 15 hores, el contingut dels quals estiga relacionat amb la plaça objecte de la convocatòria en les àrees de secretaria, serveis jurídics, contractació, recursos humans, patrimoni, subvencions, atenció al ciutadà i urbanisme, convocats o homologats per l'Administració Pública o organismes que depenen, o cursos altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública i organitzacions sindicals, degudament acreditats.

Només es tindran en compte els cursos en els quals constin expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides durant la celebració del curs (fins a un màxim de 2,5 punts).

- a) De 100 o més hores: 0,25 punts.
- b) De 75 o més hores: 0,20 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,15 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,10 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,05 punts.

3.2 – Per cada curs relacionat amb la igualtat en les administracions públiques de duració igual o superior a 30 hores: 0,25 (fins a un màxim de 0,5 punts).

3.3 - 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: 0,5 punts.

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 0,12 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

No es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen ni cursos d'idiomes o aplicacions informàtiques a excepció del curs de l'apartat 3.3.

- **Altres Titulacions Acadèmiques (fins a 1 punt)**

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

- Grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent addicional a la referida en la sol·licitud de participació: 0,50 punt per cadascuna d'elles.

- Màster universitari oficial relacionat amb les funcions del lloc de treball de tècnic/a de gestió de l'àrea secretaria, serveis jurídics, contractació, recursos humans, patrimoni, subvencions, atenció al ciutadà i urbanisme: 0,75 punts.

- Doctorat: 1 punt

NOVENA: PRESENTACIÓ, ACREDITACIÓ I CÒMPUT DE MÈRITS

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

- Document d'auto-baremació que es trobarà a la disposició de les persones aspirants en la pàgina web municipal junt amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de mèrits.

El document d'auto-baremació ha de presentar-se signat per la persona sol·licitant i degudament complimentat.

Els documents presentats es numeraran correlativament.

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

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

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

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

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

Els mèrits s'acreditaran de la forma següent:

1. Experiència laboral

Cal acreditar-la:

Mitjançant certificació expedida per l'òrgan oficial competent de serveis i l'informe de la vida laboral (certificat administració + informe vida laboral).

En cas de NO presentació dels dos documents no es valorarà aquest apartat.

El certificat de serveis prestats contindrà les mateixes dades que figuren en el model de l'annex I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública però a més haurà d'incloure l'àrea adscripció del lloc de treball, sent valorables a efectes d'aquestes bases sols les àrees de secretaria, jurídica, contractació, recursos humans, patrimoni, subvencions, atenció al ciutadà i urbanisme.

En relació amb el document o certificat expedit per l'òrgan competent de la Seguretat Social (informe de vida laboral), exclusivament quan es tracte de nacionals de qualsevol estat membre

de la Comunitat Europea o bé d'algun país amb el qual la Comunitat Europea tinga signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya, si els serveis que desitja acreditar s'han prestat en un país diferent de l'espanyol, haurà d'aportar document o certificat de l'òrgan corresponent d'aquest estat que així ho acrediti. Aquest document caldrà presentar-lo degudament traduït, amb signatura del traductor/a jurat/a.

2. Valencià:

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

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

3. Cursos de formació i perfeccionament

Els cursos hauràn d'acreditar-se amb certificats, títols o diplomes corresponents.

En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, màsters, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, ni cursos d'idiomes o aplicacions informàtiques a excepció 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, 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.

Es valoraran els que cursos 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.

No es valoraran en aquest apartat: el cursos en els què no conste expressament les hores realitzades i el contingut del mateix.

4. Altres Titulacions Acadèmiques:

S'han d'acreditar mitjançant certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguin 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.

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

Els certificats de correspondència MECES, no serveixen per acreditar un Màster, atès que no atorguen cap títol diferent del qual es posseeix, ni suposen cap canvi en les competències professionals per les quals habilita el títol posseït.

DÈCIMA: PUBLICITAT DE LES QUALIFICACIONS, LLISTAT I PROPOSTA DE PERSONES APROVADES PEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

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

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

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

- 1r) Puntuació més alta en la fase d'oposició.
- 2n) Puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- 3r) Si persisteix, la puntuació més alta obtinguda en els apartats següents, per aquest ordre: formació, valencià i altres titulacions.
- 4r) Si persisteix l'empat, es farà un sorteig públic entre les persones empatades.

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

ONZENA: NOMENAMENTS, RÈGIM DE FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

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

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

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

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

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 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.

DOTZENA: NORMATIVA

La normativa d'aplicació està constituïda pel que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril de bases de règim local; en l'RD 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova al Text refós de disposicions vigents en matèria de règim local, pels preceptes bàsics de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures de reforma per a la funció pública no derogats expressament; en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; pel decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la funció pública valenciana; El Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009 i per la resta de legislació concordant sobre la matèria.

TRETZENA.- CONVENIS INTERADMINISTRATIUS

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

CATORZENA.- RECURSOS

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

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

ANNEX TEMARI

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. La participació veïnal en la gestió municipal. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 2. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

Tema 3. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bàndols.

Tema 4. 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) i Títol III (Dels actes administratius).

Tema 5. 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) i Títol V (De la revisió dels actes en via administrativa).

Tema 6. 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) i Títol III (Relacions interadministratives).

Tema 7. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seues classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 8. 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 9. La activitat subvencional de l'administració local. Concepte de subvencions, naturalesa i classificació. Requisits per a la concessió de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. El pagament i justificació. Reintegrament. Infraccions.

Tema 10. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat dels Administracions Públiques.

Tema 11. El patrimoni de les entitats locals: Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Gaudi i aprofitament dels béns. Alienació. Conservació i tutela de béns: l'inventari i registre de béns.

Tema 12. Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià: Règim dels Béns immobles d'Interès Cultural. Els Béns de Rellevància Local.

Tema 13. Expropiació forçosa: fonament i naturalesa. Subjectes, objecte i causa de la expropiació. Procediment general. Peculiaritats del procediment d'urgència. Les expropiacions especials.

Tema 14. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana: Objecte, principis i àmbit d'aplicació de la llei. Personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: Estructuració de l'ocupació pública. Ordenació dels llocs de treball. Instruments de planificació i ordenació de l'ocupació pública. Registres de personal.

Tema 16. Naixement i extinció de la relació de servei dels empleats públics. Selecció de personal. Adquisició i pèrdua de la condició del personal empleat públic. Provisió de llocs i mobilitat. Promoció i carrera professional. L'avaluació de l'acompliment.

Tema 17. Situacions administratives dels funcionaris al servei de l'administració local valenciana. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris. Referència a la responsabilitat comptable. Els conflictes d'interessos.

Tema 18. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Establiment, prestació i supressió de serveis locals. Formes de gestió del serveis públics locals.

Tema 19. Els contractes del sector públic. 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. Del recurs especial en matèria de contractació. Parts del contracte. Òrgans locals en matèria de contractació.

Tema 20. Els contractes del sector públic. 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. Especial referència a les clàusules socials i ambientals. Els Contractes Menors.

Tema 21. Els contractes del sector públic. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals. Tipus de procediment. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Dels tipus de contractes de les Administracions públiques.

Tema 22. 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. Disciplina urbanística. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Llicències. Protecció de la legalitat urbanística. Obres executades sense llicència o disconformes amb aquesta. Suspensió i revisió de llicències. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 23: Llei 6/2014, de 25 de juliol, de Prevenció, Qualitat i Control ambiental d'Activitats en la Comunitat Valenciana. Títol I, Règim general d'intervenció administrativa ambiental. Règim de la llicència ambiental (Títol III,). Règim de declaració responsable ambiental (Títol IV). Règim de comunicació d'activitats innòcues (Títol V). Règim de control, inspecció i sanció (Títol VI).

Tema 24: Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. De l'obertura d'establiments públics i de la realització d'espectacles públics, activitats recreatives i activitats socioculturals (Títol II). Vigilància i inspecció i règim sancionador (Títol IV)