

Referencia:	2025/00010932A
PERSONAL	

ANUNCI

En el BOP núm. 193 de 8 d'octubre de 2025 s'han publicat les bases íntegres reguladores de la convocatòria del procés de selecció per cobrir en propietat una plaça de tècnic/a de gestió administrativa, de l'àrea econòmica, per promoció interna, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022 aprovades per Resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans, número 2025003955 de 29 de setembre de 2025, sent el tener literal el següent:

"HE RESULT:

PRIMER.- Aprovar les següents bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa, de naturalesa funcional, de l'escala de l'administració general, per promoció interna:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA (ÀREA ECONÒMICA) INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2022.

PRIMERA: OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat una plaça de Tècnic/a de Gestió, de naturalesa funcional de l'Escala de l'Administració General, Subescala Gestió, del Grup A, Subgrup A2, per promoció interna i pel procediment concurs-oposició, i que figura inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a 2022 (BOP núm.195 de 10 d'octubre de 2022).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Tècnic/a de Gestió (àrea econòmica).

El sistema del procés selectiu és el de concurs oposició, ja que es vol avaluar tant els coneixements i habilitats tècniques com els mèrits i experiència prèvia de les persones aspirants, assegurant així una selecció més completa i ajustada a les exigències del lloc. Aquest sistema combina l'avaluació de coneixements a través de proves objectives (oposició) amb la valoració de l'experiència i altres mèrits rellevants (concurs), permetent una selecció més equilibrada i justa.

El tècnic de gestió d'administració local, requereix tant coneixements teòrics com habilitats pràctiques. L'experiència professional prèvia i la formació addicional són molt valuoses per a l'execució de les tasques. La fase de concurs permet que aquests mèrits compten en la selecció.

Un lloc de tècnic/a de gestió requereix un equilibri entre la capacitat de resoldre problemes (oposició) i la capacitat per aplicar aquesta solució en la pràctica, basada en l'experiència.



En resum, el concurs oposició es justifica en aquest cas, com un sistema de selecció més complet i objectiu que el sistema d'oposició, ja que permet avaluar tant els coneixements com l'experiència de les persones candidates, assegurant una selecció més justa i ajustada a les necessitats del lloc de tècnic de gestió.

SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes 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

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits en el dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents o bé, pertànyer en algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.



- No haver 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.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió del títol universitari de Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica, Llicenciatura o titulació equivalent que corresponga, d'acord amb el sistema vigent de titulacions, quan així quede acreditat per l'administració Educativa competent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. Si és el cas, l'equivalència haurà de ser aportada pel personal aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent.
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si és el cas.
- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, integrat en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C Subgrup C1.
- Haver prestat servicis per un període mínim de dos anys en aquest Ajuntament en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1.

Tots els requisits hauran de mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

Per a participar en aquesta convocatòria, qui tinga la condició legal de persona amb diversitat funcional ha de fer-ho constar expressament en la sol·licitud de participació, i fa falta que ho acredite, mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan administratiu competent i a més caldrà aportar les adaptacions pertinents 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 haja demanat en la seua instància, sense que això supose un detriment en les condicions d'igualtat amb la resta de les persones aspirants.

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

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la web de l'Ajuntament junt amb l'anunci d'obertura de l'inici de presentació de sol·licituds 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 **TÈCNIC/A DE GESTIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA (ÀREA ECONÒMICA)**)



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.

Per participar en el procés han de reunir-se els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'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 qualssevol 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 de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

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

3. Les persones 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 C1).

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 terceres persones, 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.

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).

SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Per a l'admissió a les proves selectives, serà suficient que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds 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 de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seua electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de la



relació de persones aspirants excloses i el motiu de l'exclusió, així com els/les aspirants que tinguen l'exempció 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 puguem esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes de persones aspirants admeses i excloses, 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 i s'assenyalarà el lloc, la data i hora de començament del primer exercici de l'oposició.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament sense necessitat d'efectuar nova publicació en el BOP. En aquest cas, es publicarà anunci amb la resolució esdevinguda definitiva en el tauler d'edictes de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants persones admeses i excloses, 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'eleva 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/da.

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 les persones interessades 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, les persones 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 de les persones 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'aprove la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus membres 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 o funcionària de carrera
- Secretaria: el Sotssecretari de la Corporació o Secretària de l'Ajuntament o personal funcionari de carrera en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris o funcionàries 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 persones col·laboradores, 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 secretària 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 personal funcionari 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 del personal assessor col·laborador.

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 aquelles persones participants en l'oposició 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 de persones admeses i excloses, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional de persones admeses i excloses 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 Poble 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 la persona 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 de persones aspirants que



han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, els 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.

L'annex II es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona junt amb l'anunci del Tribunal d'apertura de la fase de concurs.

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.



a) Pels serveis efectius prestats en l'Administració Pública, mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats, jornada i categoria professional i informe de la vida laboral actualitzat.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho les persones 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, així com tampoc s'admetran les sol·licituds d'expedició del certificat.

3. Cursos de formació i perfeccionament

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

No es valoraran els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores realitzades, els cursos que pertanyen a una carrera universitària, els de doctorat o màster, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

En aquells cursos que no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, l'administració local, l'àmbit funcional de la plaça, aplicacions informàtiques o igualtat requerirà a la persona aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

3.2 Impartició de cursos que hagen sigut convocats o homologats per l'Institut Valencià de la Administració Pública (IVAP), Escola Valenciana de la Administració Pública (EVAP), Institut Nacional de la Administració Pública (INAP), per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació per a les administracions públiques.

S'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat organitzadora del curs on conste el curs i les hores impartides.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents.

No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració.

Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

No servirà per acreditar la titulació de Màster, els certificats de correspondència als nivells MECES. En aquest cas serà necessari aportar la titulació o certificat del Màster corresponent.

5. Idiomes



Amb 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.

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup A2, com a Tècnic/a de Gestió en qualsevol administració pública.

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

ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA DE PERSONES APROVADES

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base novena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 5 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 5 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, juntament amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de mèrits.

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'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.
- 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 finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 5 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. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a "Altres titulacions".
- 5é. 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 de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuacions, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel Tribunal hauran 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 deduisca 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 a la següent persona 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, de les persones aspirants proposades pel tribunal.

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

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, 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 pertoqueuen 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 de la seu electrònica 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 DE MILLORA D'OCUPACIÓ

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 de persones 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.

Integraran la borsa els aspirants que superen el procés selectiu i no han obtingut plaça per ordre decreixent de puntuacions.

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

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

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

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 32 punts)

Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)



Consistirà a realitzar un o diversos supòsits pràctics que guardaran relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte de la convocatòria i que versaran sobre el temari indicat en l'Annex Temari i no podrà tindre una duració superior a 120 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

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

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

En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats a l'aspirant.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà conforme als criteris de correcció establerts prèviament pel tribunal.

Segon exercici de caràcter obligatori i no eliminatori (2 punts)

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.

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.

Les persones aspirants exemptes 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, les persones 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.

FASE DE CONCURS (màxim 18 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1.- Experiència professional (Fins a 8 punts):

- a) Es valorarà a raó de 0,40 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc de tècnic/a de gestió, de naturalesa funcional, que pertanyen al grup/subgrup A2, de l'administració pública local.
- b) Es valorarà a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc de tècnic/a de gestió, de naturalesa funcional, que pertanyen al grup/subgrup A2, de qualsevol administració diferent a l'administració pública local.



- c) Es valorarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc d'administratiu/va de l'àrea econòmica (intervenció, tresoreria, recursos humans branca econòmica i subvencions), de naturalesa funcionarial, que pertanyen al grup/subgrup A2, de l'administració pública local.

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

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

3. Coneixement del valencià (fins a 2 punts)

Nivell C2: 2 punts.

3. Formació (fins a 4 punts)

3.1 Per cursos rebuts (fins a un màxim de 3 punts):

Cursos, el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça, igualtat, aplicacions informàtiques o prevenció de riscos laborals, homologats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals i col·legis professionals, degudament acreditats. Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

De 100 a més hores: 0,50 punts

De 75 a 99 hores: 0,40 punts

De 50 a 74 hores: 0,30 punts

De 25 a 49 hores: 0,20 punts

De 15 a 24 hores: 0,10 punts

De 5 a 14 hores: 0,05 punts

3.2. Per cursos impartits (fins a un màxim d'1 punt)

Per cada curs impartit a empleats públics en matèries pròpies de l'administració local, de duració igual o superior a 5 hores, que haja sigut convocat o homologats per l'IVAP, EVAP, INAP, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació per a les administracions públiques: 1 punt.

4. Altres titulacions (fins a 2 punts)

Per estar en possessió de titulacions acadèmiques de nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per a l'accés al cos, escala i categoria, la puntuació més alta de les següents:

- Doctorat: 2 punts
- Per Màsters Universitaris: 1,50 punts
- Altra Titulació addicional nivell MECES 3 i EQF 7: 1 punt
- Altra Titulació addicional nivell MECES 2 i EQF 6: 0,75 punt



- Diploma d'especialització professional o cursos de postgrau universitari de duració igual o superior a 200 hores, relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria: 0,5 punts.

Es valorarà únicament la titulació més alta que s'acredite, amb independència del número de titulacions valorables de què es dispose.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida per l'Administració educativa competent.

No es valorarà, en cap cas, la titulació aportada com a requisit d'accés.

No comptarà com a titulació de Màster els certificats de correspondència als nivells MECES, cal aportar la titulació del Màster.

5. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup A2, com a funcionari/ària interí/na o de carrera, en administració pública en plaça de Tècnic/a de gestió (fins a un màxim d'1 punt).

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari en qualsevol administració pública al grup A2: 0,50 punts

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

6. Idiomes (fins a un màxim d'1 punt).

Coneixement d'idiomes comunitaris, d'acord amb el Marc Comú Europeu de referència. A aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior.

Per a l'acreditació de coneixements d'idiomes comunitaris les persones interessades hauran d'aportar la corresponent certificació expedida per la Secretaria de l'Escola Oficial d'Idiomes o del Centre Universitari corresponent, no sent vàlides, a l'efecte de valoració, les paperetes informatives:

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuació
1r curs	1.º Cicle Elemental	1.º Nivell Bàsic	1.º de A2	0,15
2n curs	2.º Cicle Elemental	2.º Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2.º de A2 Certificat nivell A2	0,25
--	--	1º. Nivell Mitja	1º de B1	0,35
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	0,45
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	0,55
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	0,65



	Aptitud			
			Certificat nivell C1	0,75
			Certificat nivell C2	1

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.

(*) S'ha eximit a les persones aspirants dels temes dels quals es van examinar corresponents al processos selectius d'administratius, convocats per aquest Ajuntament.

TEMA 1.- Concepte, naturalesa jurídica de les subvencions, elements essencials i classificació de les subvencions, segons la seua finalitat, la forma de concessió i el seu finançament.

TEMA 2.- Principis generals de l'activitat subvencional: Principis de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació; Principis d'eficàcia en el compliment dels objectius i eficiència en l'assignació i utilització de recursos públics. Bases reguladores i convocatòries: contingut mínim.

TEMA 3.- Procediment de concessió de subvencions: Ordinari de concurrència competitiva. Procediment de concessió directa. Subvencions nominatives en Pressupostos. Raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari. Iniciació, instrucció i resolució de subvencions. Publicació i notificació de subvencions. Tramitació electrònica.

TEMA 4.- Gestió, pagament i justificació de subvencions. Òrgans competents en la gestió. Formes de pagament: acomptes, pagaments a compte i abonament després de justificació. Procediments de justificació: Compte justificatiu ordinari, Compte justificatiu simplificat, Justificació per mòduls, Justificació mitjançant estats comptables i Control financer de les subvencions.

TEMA 5.- Reintegrament i control de les subvencions: Causes. Procediment, Interessos de demora i Prescripció. Control de les subvencions: Intervenció General, Tribunal de Comptes i Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

TEMA 6.- Infraccions i sancions en matèria de subvencions. Tipus d'infraccions, Responsables, Tipologia de sancions i quantia, Procediment Sancionador i Prescripció d'infraccions i sancions.

TEMA 7.- La gestió de les retribucions. La nòmina: Procediment de pagament simplificat. Estructura. Parts. Comptabilització.

TEMA 8.- Reial decret 84/1996, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Reglament General sobre inscripció d'empreses i afiliació, altes, baixes i variacions de dades de treballadors en la Seguretat Social.



TEMA 9.- Reial decret 2064/1995, de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament General sobre Cotització i Liquidació d'altres Drets de la Seguretat Social.IRPF

TEMA 10.- El pressupost local: principis generals. Contingut. Aprovació. Pressupost prorrogat.

TEMA 11.- La liquidació del pressupost: el resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

TEMA 12.- El compte general de les entitats locals: contingut, tramitació i aprovació. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

TEMA 13.- La instrucció de comptabilitat local. Àmbit d'aplicació. Estructura i contingut. Especial referència al model simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat

TEMA 14.- El pla general de comptabilitat pública de les entitats locals: els principis comptables. Quadres de comptes. Comptes anuals. Normes de valoració.

TEMA 15.- L'aplicació pressupostària: consideracions generals. Classificació per programes i econòmica.

TEMA 16.- Bases d'execució del pressupost local.

TEMA 17.- Les modificacions de crèdit: classificació, contingut i tramitació.

TEMA 18.- Execució del pressupost de despeses: contingut i regulació. Fases.

TEMA 19.- Comptabilitat del pressupost de despeses i ingressos: operacions comptables.

TEMA 20.- Les operacions de crèdit en el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals. Comptabilitat de les operacions de crèdit.

TEMA 21.- Comptabilitat d'operacions no pressupostàries de tresoreria: moviments interns de tresoreria. Cobraments i pagaments pendents d'aplicació. Creditors i deutors no pressupostaris. Comptabilitat de l'I.V.A.

TEMA 22.- Les devolucions d'ingressos indeguts: règim jurídic, concepte i tipus. Tractament pressupostari i comptable.

TEMA 23.- 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.

TEMA 24.- Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

TEMA 25.- La gestió recaptatòria Local. Procediments de recaptació: en període voluntari i en període executiu. Ajornaments i fraccionaments de pagaments.



TEMA 26.- L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

SEGON.- Que el termini de presentació d'instàncies siga de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE

Amb tot el que antecedeix es té per emés el present informe favorable, que se sotmet a qualsevol altre millor fundat i a la consideració de l'òrgan competent de l'Ajuntament, als efectes oportuns, a la Poble de Vallbona

SEGON.- Que el termini de presentació d'instàncies siga de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

El termini de presentació de sol.licituds será de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

En la Poble de Vallbona, en data de la signatura electrònica. La Regidora delegada de Recursos Humans, Marina Rubio Rabés.

Signat digitalment per:
MRR
Data: 08/10/2025 9:06:14
REGIDORIA RRHH, DRETS CIVILS I ATENCIO A
LA CIUTAD
AJUNTAMENT DE LA POBLA DE VALLBONA

