

BASES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL D'ENCARREGAT/A D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES (ENC-01), ENCARREGAT/A D'OPERARIS/AS DE SERVEIS MUNICIPALS (ENC-02), COORDINADOR/A OAC (COORD-03), I AGENT DE LA POLICIA LOCAL (POL-33).

PRIMERA- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS

És objecte de la present convocatòria el concurs específic de mèrits per a la provisió definitiva dels llocs de treball que figuren en el vigent Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les següents característiques:

1r- Denominació: Encarregat/a d'instal·lacions elèctriques (ENC-01)

Adscripció orgànica: Delegació de Serveis Municipals
Àrea: Ordenació del territori. Servei: Energia, Indústria i Sostenibilitat Ambiental
Unitat: Indústria, enllumenat i energia
Nivell de Complement de Destí: 18
Complement Específic mensual: 15.262,44€.
Naturalesa: Laboral
Grup/Subgrup: C2/C1.
Requisits específics: permís de conduir tipus B1.

2n- Denominació: Encarregat/a d'operaris/as de serveis municipals (ENC-02)

Adscripció orgànica: Delegació de Serveis Municipals
Àrea: Ordenació del territori. Servei: Serveis, Manteniment i infraestructures
Unitat: Brigada d'obres i serveis.
Nivell de Complement de Destí: 18
Complement Específic mensual: 16.530,56 €.
Naturalesa: Laboral
Grup/Subgrup: C2.
Requisits específics: permís de conduir tipus B1.

3°.- Coordinador/a Oficina d'atenció al ciutadà (COORD-03)

Adscripció orgànica: Delegació d'Atenció al Ciutadà
Àrea: Règim Interior
Unitat: Oficina d'Atenció al Ciutadà
Nivell de Complement de Destí: 22.
Complement Específic mensual: 18.425,47€.
Naturalesa: Funcionarial.
Classificació: Escala d'Administració Especial.
Grup/Subgrup: C1/A2.

4°.- Agent de la Policia Local (POL-33)

Adscripció orgànica: Alcaldia
Àrea: Policia Local
Nivell de Complement de Destí: 20.
Complement Específic mensual: 18.180,53€.
Naturalesa: Funcionarial.
Classificació: Escala d'Administració Especial/Serveis Auxiliars/Escala Bàsica, Categoria Agent
Grup/Subgrup: C1

El concurs constitueix el sistema normal de provisió de llocs de treball i consisteix en la comprovació i valoració per òrgans col·legiats de caràcter tècnic, dels mèrits i capacitats i, si és el cas, aptituds de les persones candidates per al seu acompliment, conforme a les bases establides en la corresponent convocatòria.

SEGONA. - FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

De conformitat amb la RPT vigent les funcions dels llocs són:

1.- Encarregat/a d'instal·lacions elèctriques (ENC-01)

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Posat	ENC-01
Denominació	Encarregat/a d'instal·lacions elèctriques		
Àrea/Servei	Ordenació del Territori / Servei d'Indústria, Energia i Sostenibilitat Ambiental		
Unitat/Secció	Unitat Indústria Il·luminat i Energia		
Superior	Arquitecte Cap àrea / Enginyer Industrial Cap de servei		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	
Grup/Subgrup	C2/C1	Dedicació	Completa
Nivell CD	18		
Escala	-		
Naturalesa	Laboral		
Titulació			
Jornada	Contínua	Hores setmanes	Segons Acord MGN

2.- MISSIÓ DEL LLOC

Coordinació de l'equip de treball de serveis d'instal·lacions elèctriques, comunicacions i accessòries. Realitzar el manteniment, instal·lació i reparació de les instal·lacions d'electricitat, comunicacions i accessòries dependències municipals i espais públics d'acord amb les instruccions rebudes per l'immediat superior a fi que la instal·lació es trobe en perfectes condicions d'ús i gaudi.

3.- CODI DE CONDUCTA

Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.
Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establert. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.
Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.



Mantenir actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves eines, incloses les digitals aplicables en el lloc de treball. Cuidar i mantenir els dispositius electrònics, eines, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball. Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

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

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugua prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del servei al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Complir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistema i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.

Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.

Participar en quantes reunions, comissions de treball, consells o altres òrgans als quals siga convocat durant la seua jornada de treball.

Assumir el règim de suplència establert.

Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, tant de manera presencial, telefònica com electrònicament.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'aquest lloc seran les establides per la legislació vigent per a aquests llocs i aquelles de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades, si bé a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

Coordinació immediata de la brigada de serveis d'instal·lacions elèctriques, comunicacions i accessòries, sota les directrius del Cap de Servei de la unitat d'indústria, energia i sostenibilitat ambiental.

Planificació del treball dels operaris electricistes, tant del personal de l'Ajuntament com electricistes de les empreses mantenedores d'instal·lacions relacionades amb les instal·lacions elèctriques o d'instal·lacions accessòries.

Instruir al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs de manera que s'aconsegueixen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats.

Fer tasques d'electricitat, comunicacions i auxiliars relacionades amb el manteniment i conservació d'instal·lacions i edificis municipals i de reparació municipal, així com noves instal·lacions, que corresponguen a la seua categoria.

Dur a terme les tasques de manteniment i millora de l'enllumenat públic del Municipi.

Fer les tasques de manteniment i millora de les instal·lacions elèctriques dels edificis municipals.

Obertura d'incidències detectades. Gestió i resolució de les incidències reportades pel departament de serveis municipals, per les diferents regidories, així com pel Tècnic Coordinador del servei d'indústria, energia i sostenibilitat ambiental.

Donar part de l'execució dels treballs encomanats i de les incidències detectades i d'aquelles que es resolen.

Encarregar-se de les tramitacions administratives de xicoteta índole.

Demandar pressupost, efectuar compra sota les directrius del seu superior immediat els materials necessaris per al desenvolupament de la seua activitat i signatura de factures, si és el cas.

Realitzar esquemes i instal·lacions elèctriques de nova aplicació per a immobles i enllumenat públic.

Treballs de reparació i manteniment d'instal·lacions elèctriques i de comunicacions en via pública.

Executar els pertinents treballs menors de construcció annexos als pròpiament elèctrics (cales, reposició canalització, establir connexió canalitzacions, de cablejat, obstruccions, fonamentació columnes, reposició pavimente, o similars).

Muntatge de les infraestructures elèctriques, de comunicacions i accessòries necessàries per a instal·lacions permanents, així com per a festes i altres actes públics.

Estar localitzable fora de l'horari ordinari de treball per a la realització de les seues funcions quan siga requerit per necessitats del servei (Entre 1 a 21 dies en el mes de guàrdia de localització com a màxim).

Col·laborar amb les empreses que duguen a terme algun treball elèctric d'una certa envergadura, que afecte el Municipi.

Elaboració de protocols d'actuació en les instal·lacions elèctriques permanents, així com en els esdeveniments previstos.

Col·laboració amb els tècnics municipals en temes de la seua professió.

Comunicar deficiències al seu superior immediat.

Fer treballs amb tensió.

Fer treballs d'altura i soterrats.

Substituir i col·locar el mobiliari urbà propi de la seua àrea de competència.

Realitzar funcions de senyalística.

Col·laboració i coordinació amb la resta de les brigades municipals en l'àmbit de la seua professió d'electricista.

Control dels materials, maquinària, eines i vehicles al seu càrrec.

Traslladar material relacionat en l'àmbit de les seues competències professionals entre dependències municipals.

Qualsevol uns altres que directament relacionades amb l'objecte de la seua professió (electricista) siguen requerides pel cap de servei, cap d'àrea, alcalde i/o regidors delegats.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultat Tècnica	DT6	Treball per torns	



Responsabilitat Comandament	per RM3	Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF8	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	PL1
Disponibilitat Horària		Penúria	PN1
Flexibilitat Horària		Atenció en el Públic	
Localització	L2		

2.- Encarregat/a d'operaris/as de serveis municipals (ENC-02)

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Posat	ENC-02
Denominació	Encarregat/a dels Operaris/as de Serveis Múltiples		
Àrea/Servei	Ordenació del Territori / Serveis Manteniment i infraestructures		
Unitat/Secció			
Superior	Enginyer de Camins, Cap de Servei / Tècnic/a Coordinador de Serveis Municipals		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	18
Grup/Subgrup	C2	Dedicació	Completa
Nivell CD	18		
Escala			
Naturalesa	Laboral		
Titulació			
Jornada	Contínua	Hores setmanes	Segons AcordMGN

2.- MISSIÓ DEL LLOC

Coordinació de l'equip de treball de serveis múltiples. Realitzar el manteniment, instal·lació i reparació de les instal·lacions i dependències municipals i espais públics d'acord amb les instruccions rebudes per l'immediat superior a fi que les instal·lacions es troben en perfectes condicions d'ús i gaudi.

3.- CODI DE CONDUCTA

Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.
Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establits. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.

Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.
Mantenir actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves eines, incloses les digitals aplicables en el lloc de treball.
Cuidar i mantenir els dispositius electrònics, eines, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball.
Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

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

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del servei al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Complir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistema i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.

Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.

Participar en quantes reunions, comissions de treball, consells o altres òrgans als quals siga convocat durant la seua jornada de treball.

Assumir el règim de suplència establert.

Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, tant de manera presencial, telefònica com electrònicament.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'aquest lloc seran les establides per la legislació vigent per a aquests llocs i aquelles de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguin encomanades, si bé a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

Coordinació immediata de la brigada d'obres i serveis múltiples, sota la dependència directa del Tècnic Coordinador de Serveis Municipals.

Planificació dels grups de treball o "quadrilles" dels operaris i peons de la brigada d'obres i serveis múltiples, de les tasques assignades a aquests grups, així com distribució dels vehicles o gestió del transport dels mateixos fins al lloc on fan els treballs.

Instruir al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs de manera que s'aconseguisquen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats.
Donar part de l'execució dels treballs encomanats i de les incidències detectades i d'aquelles que es resolen al Tècnic de Coordinador de Serveis Municipals i/o personal administratiu o auxiliar d'ordenació del territori que es designe.
Encarregar-se de les tramitacions administratives de xicoteta índole.
Demandar pressupost, efectuar compra sota les directrius dels seus superiors jeràrquics, dels materials necessaris per al desenvolupament de la seua activitat i signatura de factures, si és el cas.
Control dels materials, maquinària, eines i vehicles adscrits a la Brigada d'obres i Serveis.
Control de l'estoc de materials i tramitació de la reposició del mateix o de la compra dels quals siguen necessaris.
Col·laboració amb els tècnics/as i personal administratiu municipals en temes de la seua professió.
Col·laboració i coordinació amb la resta de les brigades municipals (instal·lacions elèctriques), policia local, concessionàries d'obres, serveis, infraestructures i administracions que ho requerisquen.
Fer tasques de reforç pròpies del lloc d'operari/a de la brigada d'obres i serveis.
Estar localitzable fora de l'horari de treball per a atendre situacions imprevistes que puguen ocórrer i que requerisquen una intervenció extraordinària dels operaris i/o peons de la Brigada (esdeveniments extraordinaris, fires, festes, esdeveniments esportius, espectacles, emergències climàtiques o d'un altre tipus, apagades, etc. i altres similars).
Assistència i col·laboració amb les convocatòries i activitats del CECOPAL, així com coordinar aquelles actuacions que corresponguen a la brigada d'obres i serveis, en les actuacions dictaminades per aquest.
Realitzar la formació requerida per l'empresa per a manipulació d'eines, maquinària i vehicles necessàries per a fer les tasques pròpies del lloc.
Conduir els vehicles i maquinària per als quals estiga format.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT5	Jornada Partida	
Dificultat Tècnica	DT6	Treball per torns	
Responsabilitat per Comandament	RM3	Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF8	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	PL2
Disponibilitat Horària		Penúria	PN1
Flexibilitat Horària		Atenció en el Públic	
Localització	L1		

3.- Coordinador/a Oficina d'atenció al ciutadà (COORD-03)

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Posat	COORD-03
Denominació	Coordinador/a OAC		
Àrea/Servei	Règim Interior		
Unitat/Secció	OAC		



Superior	Secretària		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	7
Grup/Subgrup	A2 / C1 a extingir	Dedicació	Completa
Nivell CD	22		
Escala	Administració General		
Naturalesa	Funcionarial		
Titulació			
Jornada	Contínua	Hores setmanes	Segons Acord MGN

2.- MISSIÓ DEL LLOC

Coordinar els processos i tràmits que les diferents unitats d'Oficina d'Atenció Ciutadana duen a terme i l'adequada atenció al ciutadà.

3.- CODI DE CONDUCTA

Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.

Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establits. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.

Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.

Mantenir actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves eines, incloses les digitals aplicables en el lloc de treball. Cuidar i mantenir els dispositius electrònics, eines, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball.

Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

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

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del servei al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Complir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistema i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.

Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.

Participar en quantes reunions, comissions de treball, consells o altres òrgans als quals siga convocat durant la seua jornada de treball.

Assumir el règim de suplència establert.

Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, tant de manera presencial, telefònica com electrònicament.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'aquest lloc seran les establides per la legislació vigent per a aquests llocs i aquelles de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguen encomanades, si bé a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

Coordina l'atenció al ciutadà en totes la seua modalitats presencial, telefònica i electrònica.

Coordinació de la gestió administrativa de les diferents unitats o centres de l'oficina d'atenció al ciutadà.

Coordinar la gestió i utilització de les aplicacions d'interoperabilitat pels diferents departaments municipals.

Desenrotllar, impulsar i proposar les relacions de coordinació amb les restants unitats administratives, per a la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i simplificació dels impresos per a la realització dels diferents tràmits municipals.

Responsable del seguiment, actualització i manteniment dels diferents tràmits municipals de la seua electrònica, a través del gestor d'expedients en coordinació i col·laboració amb la unitat d'arxiu.

Exerceix la direcció directa de tot el personal adscrit a l'oficina d'atenció al ciutadà, inclòs el gestor/a de padró d'habitants, en matèria relativa al control horari, control d'assistència i permanència en el lloc de treball, permisos i vacances, assignacions de funcions al personal de la unitat conformement a la seua categoria i lloc, proposta de productivitats, de mesures disciplinàries i avaluació de l'acompliment.

Orienta les tramitacions a desenrotllar per l'Oficina d'Atenció de cara al ciutadà (OAC), analitzant la informació i els indicadors de control de gestió i proposa canvis per a millorar el servei prestat.

Coordina la gestió del padró del padró d'habitants i del cens electoral.

Emetre informes de relatius al padró d'habitants.

Realitza el seguiment dels expedients tramitats pel personal de la OAC fins a la seua resolució.

Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada i eixida de documents i d'atenció al ciutadà i de tràmits per telèfon.

Fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establits.

Controla que el temps de resposta als ciutadans siguen els correctes a la consulta feta.

Analitza la informació sintetitzada i la deriva convenientment als encarregats dels diferents serveis municipals.



Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals, així com, de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per a realitzar determinants tràmits.
Atén i orienta al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació amb les consultes que desitgen realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre altres).
Facilitar a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre altres.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT2	Jornada Partida	
Dificultat Tècnica	DT4	Treball per torns	
Responsabilitat per Comandament	RM3	Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF4	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	
Disponibilitat Horària		Penúria	
Flexibilitat Horària		Atenció en el Públic	

4.- Agent de la Policia Local (POL-33)

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Núm. Posat	POL-33
Denominació	Agent de Policia Local		
Àrea/Servei	Alcaldia		
Unitat/Secció	Seguretat Ciutadana		
Superior	Oficial/a de la Policia Local		
Forma de provisió	Concurs	Núm. subordinats	
Grup/Subgrup	C1	Dedicació	Completa
Nivell CD	20		
Escala	Administració Especial		
Naturalesa	Funcionarial		
Titulació			
Jornada	Contínua	Hores setmanes	Segons acordMGN

2.- MISSIÓ DEL LLOC



Protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana, mitjançant l'acompliment de les funcions atribuïdes legalment i en tot cas les establides en la legislació aplicable a la Policia Local. Així com el compliment de totes les funcions requerides en l'aplicació del procediment administratiu electrònic.

3.- CODI DE CONDUCTA

Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus superiors i a els/as restants emprats/as públics. Garantir l'atenció a la ciutadania en la llengua que ho sol·licite sempre que siga oficial en el territori.

Realitzar les funcions de manera diligent, complint la jornada i l'horari establits. Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.

Administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes. Es tindrà, així mateix, el deure de vetlar per la seua conservació.

Mantenir actualitzada la seua formació i qualificació en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i en l'ús de les noves eines, incloses les digitals aplicables en el lloc de treball.

Cuidar i mantenir els dispositius electrònics, eines, el material i la maquinària utilitzats en el lloc de treball.

Guardar el degut sigil en relació amb els assumptes que coneguen en l'acompliment de les seues funcions.

4.- FUNCIONS COMUNES A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL

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

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes pel superior immediat, perquè la Corporació pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del servei al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Complir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas es posarà immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació amb el seu sistema i processos de treball, així com resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior a les incidències produïdes.

Complir amb les normes i procediments en matèria de seguretat i salut laboral, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.

Participar en quantes reunions, comissions de treball, consells o altres òrgans als quals siga convocat durant la seua jornada de treball.

Assumir el règim de suplència establert.

Informar la ciutadania sobre aquelles matèries o assumptes que tinguen dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions, tant de manera presencial, telefònica com electrònicament.

5.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen

atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, les funcions d'aquest lloc seran les establides per la legislació vigent per a aquests llocs i aquelles de tall anàleg o similar categoria, relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball que li siguin encomanades, si bé a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

Totes aquelles funcions establides en la Llei orgànica 2/1986 de Forces i Cossos de Seguretat, la Llei de Coordinació de Polícies Locals de la Comunitat, així com qualsevol normativa que li siga aplicable.

Recórrer i vigilar els carrers que constitueixen la seua demarcació, prestant prompte i eficaç auxili a qui ho reclamara o necessitara.

Conèixer el Municipi i comunicar quantes variacions o anomalies detecten en les instal·lacions municipals o en les vies públiques.

Denunciar i informar de totes aquelles activitats i obres que, presumiblement, no estiguen legalitzades.

Vetlar pel compliment de les normes i senyals de circulació.

Auxiliar en accident o situacions catastròfiques.

Controlar i auxiliar en punts conflictius de trànsit o de gran fluïdesa.

Obtenir els informes que li siguin requerits pels seus superiors.

Atenció al ciutadà, jutjat i departaments de l'Ajuntament, així com altres organismes.

Realitzar sota la direcció dels seus superiors, els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seua funció.

Protegir les autoritats de les corporacions locals, i la vigilància i custòdia dels seus edificis i instal·lacions municipals.

Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, així com les instruccions d'atestats i diligències per accidents de trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que s'estableix en les normes de circulació.

Participar en les funcions de Policia Judicial, en la forma establida legalment.

Regular el trànsit rodat, realitzar controls d'alcoholèmia, velocitat, ITV, etc. Així com estendre butlletins de trànsit i realitzar denúncies per infraccions de trànsit.

Controlar els horaris de tancament dels locals i espectacles públics.

Dur a terme funcions de policia mediambiental, controlant l'abocament de residus.

Vigilància del compliment de l'ordenança dels mercats quant a l'horari d'instal·lació i recollida de llocs, dimensions d'aquests, estacionament de vehicles, etc, en coordinació amb la unitat municipal encarregada de les autoritzacions.

Vigilància del compliment de les ordenances municipals (animals potencialment perillosos, publicitat, neteja de parcel·la).

Control del compliment de les llicències d'obra, activitats, permisos d'ocupació de via pública, obertura de comerços, etc.

Aquelles altres que els seus superiors li encomanen i que determine la normativa legal.

Es tindrà diligència en el maneig d'informació sensible.

Servei d'atenció i informació al públic, tant en dependències municipals com fora d'aquesta, així com a través del telèfon de la Central de Policia i el correu electrònic de la policia.

Recollida de denúncies judicials.

Gestió d'objecte perduts.

Impartir formació, xarrades, col·loquis en col·legis i instituts i altres col·lectius en relació amb la problemàtica social (violència de gènere, Ciberassetjament, seguretat viària...)

En cas d'adscripció a la unitat d'administració, gestió i a la unitat d'atenció ciutadà, sempre sota el control i supervisió de la Direcció, a més, són funcions més representatives:

Organitzar, coordinar i executar les tasques administratives pròpies del Cos de la Policia Local, d'acord amb les normes de procediment jurídic i administratiu, i instruccions rebudes, a fi d'assegurar l'adequada gestió administrativa dels assumptes, expedients, processos i procediments que són competència d'aquest.



Tramitar i gestionar expedients electrònicament, propis del Cos de la Policial Local Tramitació electrònica/telemàtica d'acord amb la normativa vigent.

Realització de les tasques administratives de tràmit, que impliquen cadascun dels actes administratius de realització necessària per a la resolució de qualsevol assumpte o expedient municipal, tot això en funció del departament on realitzi les seues funcions.

Tasques de col·laboració necessàries perquè la tramitació de qualsevol assumpte o expedient municipal no patisca retard o cap disfunció, per a obtenir la correcta interrelació entre els diferents funcionaris implicats en un mateix procediment municipal.

Instrucció, execució i coordinació amb altres funcionaris, de les tasques que li assignen com a pròpies del lloc.

Emetre informes senzills de recopilació o comprovació de dades o sobre l'existència o no de documents en els expedients de la seua àrea o departament.

Registre, tramitació i control de terminis d'aquelles qüestions tramitades en el departament, així com custòdia (física i digital) de la documentació generada en el cos de la policia local.

Gestió documental derivada d'actuacions Policials (citacions, parts, certificats de distància, mostres de drogues), seguint el procediment establert per la normativa vigent d'aplicació.

Tasques de suport de gestió administrativa al personal tècnic, redactar informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors (reagrupació familiar, responsabilitat patrimonial, antecedents Policials ...); col·laborar en l'estudi de la normativa aplicable a l'activitat pròpia de l'administració del departament (butlletins oficials, resolucions, circulars, etc...); Gestió d'oficis i requeriments procedents de Jutjats, Fiscalia i òrgans administratius superiors.

Control i seguiment de denúncies administratives per incompliment d'ordenances locals (sorolls, residus, animals, terrasses, actes públics sense autorització...).

Registre i gestió de queixes, suggeriments i reclamacions relacionades amb la convivència ciutadana.

Realitzar tramitacions tècniques i especialitzades administratives i judicials, com:

Tramitació de proves d'alcoholèmia, drogues i altres: custòdia, enviament, arxiu, seguiment de resultats i resolució administrativa.

Redacció d'informes tècnics en matèries com a senyalització viària, mobilitat, llicències administratives (armes, animals potencialment perillosos...).

Integració de processos de facturació automàtica en serveis vinculats (recollides, tractaments, adopcions).

Col·laboració en l'elaboració de memòries anuals i informes de millora i eficiència tècnica.

Es coordina amb altres departaments en matèria de contractació, ordenació del territori, medi ambient, obres públiques, recursos humans i informàtica.

Col·laboració en campanyes informatives, preventives, trobades educatives, fires, jornades en matèria d'educació viària, prevenció drogues, ciber assetjament...

Suport logístic i operatiu en esdeveniments municipals (festivitats, actes esportius, culturals, religiosos).

Gestió del parc mòbil: seguiment de revisions, reparacions i manteniment tècnic.

Supervisió de dispositius tècnics (etilòmetres, emissores, radars, telèfons, etc.).

Administració de la uniformitat: lliuraments, control d'existències, planificació de reposicions.

Gestió del magatzem general: entrades, eixides, inventari, sol·licituds i adquisicions.

Tramitació de comandes, pressupostos i contractes menors per a l'adquisició de material ordinari i operatiu.

Control de l'ingrés per sancions administratives en coordinació amb Tresoreria municipal.

Tramitació de contractes menors (redacció tècnica, pressupostos, adjudicació, seguiment).

Gestió de proveïdors: contacte, seguiment de comandes, control d'incidències.

Registre i seguiment d'albarans de grua, recollida d'animals, i proveïments de carburant de combustible.

Col·laborar en la tramitació administrativa i tasques de suport a l'organització interna i planificació operativa, conforme a les directrius establides per direcció, concretament:



Col·labora en l'elaboració i manteniment de quadrants de torns i serveis ordinaris i extraordinaris. Gestiona la tramitació de permisos, llicències i vacances del personal de la policia local en col·laboració amb el departament de personal i seguint les directrius de l'àrea de recursos humans en aquesta matèria i de direcció.

Organització de reunions internes, redacció d'actes i redacció d'ordres de servei.

Col·labora en l'assignació de serveis específics segons esdeveniments, operatius extraordinaris o necessitats urgents, seguint les directrius de direcció.

Suport a serveis de seguretat ciutadana davant falta de personal, emergències o demanda excepcional del servei.

En cas d'adscripció a la Unitat de Violència de gènere, a més de les funcions pròpies de la unitat d'administració i atenció al ciutadà, a excepció de les pròpies d'organització interna i planificació operativa són:

Realització i revisió de Valoracions Policials de Risc (VPR), i reavaluació periòdica del risc.

Atenció personalitzada a víctimes: contacte presencial/telefònic, assessorament en autoprotecció.

Acompanyament en processos judicials i derivació a recursos assistencials.

Supervisió de l'entorn i de l'agressor, control d>alertes i dispositius (ATEMPRO, MILOTXA, SEGUISC, VIOGEN...).

Coordinació amb Jutjats, Policia Nacional, Serveis Socials, i oficines d'atenció a víctimes.

Registre i actualització d'actuacions en el sistema VioGen.

Elaboració d'informes periòdics/urgents i participació en campanyes de prevenció i sensibilització.

Intervenció immediata en cas d'amenaques, alertes o incidents amb les víctimes que té assignades en la població.

Accés a la informació restringida i sensible en matèria de violència de gènere.

Assessorament intern sobre protocols de VioGen.

Disponibilitat horària.

En cas d'assignació a la Unitat d'Infància i adolescència a més de les funcions pròpies d'agent de la policia local, a més realitzarà les següents funcions d'agent tutor i de planificació de la senyalització viària del municipi.

Vigilar les diferents modalitats d'absentisme escolar i actuar davant aquestes, conforme a Protocols d'actuació per a combatre l'absentisme escolar o d'actuació davant la detecció d'un menor en edat escolar obligatòria, en la via pública durant l'horari lectiu.

Vigilar la presència de menors d'edat sense escolaritzar.

Vigilar els voltants dels centres educatius i les zones freqüentades per menors d'edat.

Assessorar i col·laborar amb els equips directius dels centres docents en assumptes relacionats amb l'àmbit competencial del municipi i de la policia locals, així com mantenir reunions periòdiques amb el professorat, sempre que siga necessari.

Prevenir fets delictius comesos per menors d'edat i actuar davant ells, que es limitarà a dur a terme les primeres diligències de prevenció i assegurament.

Col·laborar en la resolució de conflictes privats amb menors d'edat involucrats en qualsevol àmbit, sempre des del context preventiu i del manteniment de l'ordre públic.

Vigilar i actuar davant el consum i la tinença de substàncies tòxiques il·legals als voltants i en les proximitats dels centres educatius i també a l'interior d'aquests, quan siguen requerits pels seus responsables, així com evitar el trànsit d'aquestes substàncies en aquests espais.

Col·laborar amb els centres educatius en la vigilància i control del consum de tabac en les seues instal·lacions, així com en la resta de zones freqüentades per menors d'edat, sempre que existisca aquesta prohibició.

Vigilar i controlar l'accés de menors d'edat en locals i establiments públics i la venda i consum de begudes alcohòliques en qualsevol espai públic on existisca aquesta prohibició.

Vigilar i actuar davant qualsevol conducta que es considere de risc per als menors d'edat.

Vigilar i actuar davant l'assetjament entre iguals i l'ús il·lícit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

Realitzar accions i campanyes preventives, juntament amb els centres escolars, relacionades amb l'educació viària, l'ús eficient i sostenible de les TIC i altres normatives d'interès per als menors d'edat. Col·laborar amb els centres educatius en l'aplicació dels manuals d'autoprotecció escolar.

Millorar la seguretat viària en les zones escolars i en les zones freqüentades per menors d'edat, així com regular el trànsit en horari de major afluència d'aquestes mateixes zones.

Altres Funcions específiques de l'agent de senyalització viària:

Avaluar la necessitat de senyalització, analitzant Analitza el trànsit i les característiques de cada via per a determinar quin tipus de senyalització és necessària i on.

Proposar la ubicació, tipus i característiques dels senyals viaris, tenint en compte les normes i regulacions vigents.

Tramita, si és el cas, les autoritzacions necessàries a la DGT o a altres entitats competents per a la instal·lació de determinats senyals.

Col·labora amb la direcció en la coordinació de la instal·lació i manteniment dels senyals viaris per part de la brigada o empresa externa que s'encarregue.

Gestiona el manteniment i la neteja dels senyals viaris, així com la reparació o substitució de les quals estiguen danyades.

Supervisa la senyalització provisional d'obres o esdeveniments en la via pública, per a garantir que complisca amb la normativa i la seguretat.

Realitza modificacions i actualitzacions en la senyalització per a adaptar-se a les noves necessitats i condicions del trànsit.

Gestiona els talls de via temporals, com els que es produeixen per obres o esdeveniments.

Atén les sol·licituds dels ciutadans relacionades amb la senyalització viària, com la col·locació de nous senyals o la millora de les existents.

Impartir formació, xarrades, col·loquis en col·legis i instituts i col·legis en relació amb la problemàtica social (violència de gènere, Ciberassetjament, seguretat viària...) .

En cas de ser designat responsable de servei o torn per falta d'oficials:

Entre altres funcions que li puga assignar la direcció s'encarreguen a més de:

Vetlar per la correcta instrucció dels atestats que s'instruïsquen per part dels agents.

Vetlar i efectuar les diligències de prevenció i quantes actuacions tendisquen a evitar la comissió d'actes delictius.

Fer que es complisquen les ordres emanades de la direcció Cos de la Policia Local

La direcció dels operatius que puguen sorgir en els seus torns ordinaris.

En cas d'agent de la policia local en segona activitat:

La segona activitat es desenrotllarà preferentment en el propi Cos de la Policia Local, mitjançant l'acompliment altres funcions d'acord amb la seua categoria.

Quan no existisquen posats de segona activitat en el Cos de la Policia Local, o aquests no compten amb les condicions que requereisca la incapacitat de la persona interessada, la segona activitat podrà realitzar-se en altres llocs de treball de la pròpia corporació local, d'igual categoria i nivell, sense perdre la condició de policia local.

CONDICIONS DEL LLOC

Condicció	Nivell	Condicció	Nivell
Titulació Acadèmica	TIT4	Jornada Partida	
Dificultat Tècnica	DT6	Treball per torns	T24



Responsabilitat Comandament	per	Nocturnitat	
Responsabilitat Funcional	RF6	Festivitat	
Major Dedicació		Perillositat	PL1
Disponibilitat Horària		Penúria	PN1
Flexibilitat Horària		Atenció en el Públic	

TERCERA- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Podran participar en el present procediment de provisió de llocs de treball el personal funcionari de carrera i el personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte el suspens en ferm mentre dure la suspensió; el personal que, per sanció de demèrit estiga impossibilitat per a participar en procediments de provisió dels llocs convocats, mentre dure la sanció i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació.

El personal amb destinació definitiva haurà d'haver romàs un mínim de dos anys en el seu lloc de treball, excepte en els supòsits assenyalats en l'article 114.7 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

El personal que pot participar, a més, haurà de reunir els següents requisits:

Per a proveir el lloc d'Encarregat/a d'instal·lacions elèctriques (ENC-01):

Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en la categoria d'oficial de primera de la brigada d'obres i serveis, especialitat d'electricista.

Per a proveir el lloc d'Encarregat/a d'operari/a de serveis municipals:

Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona en la categoria d'oficial de la brigada d'obres i serveis, en qualsevol de les seues especialitats.

Per a proveir el lloc de Coordinador/aOAC:

Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de l'administració general, subescala administrativa, del grup C, subgrup C1.

Per a proveir el lloc d'Agent de la Policia Local (7x7):

Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de l'administració especial, serveis especials, classe auxiliar, categoria agent, del grup C, subgrup C1.

Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-se durant tot el procediment fins al dia de la presa de possessió.

Els requisits hauran d'acreditar-se dins del termini de presentació d'instàncies, llevat que consten en el departament de recursos humans, i en aquest cas s'incorporaran d'ofici.

El personal funcionari que tinga la condició legal de persona amb discapacitat podrà participar en la convocatòria, acreditant la mateixa en la seua sol·licitud de participació, a fi de l'adaptació del lloc de treball i la seua compatibilitat respecte a l'acompliment de les tasques i funcions del lloc en concret, podent la Comissió de Valoració entrevistar la persona interessada per a obtenir la informació necessària per a l'adaptació del lloc, tant quant al lloc físic de prestació, com al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc en concret, i sol·licitar de l'òrgan competent en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals respecte de la procedència de l'adaptació i de la seua compatibilitat. De no acreditar aquesta condició en el moment de la presentació d'instàncies, si la persona resultara adjudicatària del lloc de treball i, amb posterioritat, sol·licitara l'adaptació del lloc, si això no fora possible, es procedirà a la remoció del



personal funcionari/laboral fix del lloc de treball adjudicat i la seua adscripció provisional en un altre lloc de treball de la seua categoria.

QUARTA- CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La convocatòria i les bases reguladores del present procediment de concurs es faran públiques en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, sent així mateix objecte d'inserció en la web municipal (www.lapobladevallbona.es) a efectes merament informatius.

Sol·licitud. Les sol·licituds de participació en el present concurs de mèrits es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, i s'hauran de presentar per mitjans telemàtics, d'acord amb l'article 14 del 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, a través del tràmit "PROVISIÓ LLOCS DE TREBALL".

Termini. Es presentaran dins del termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Al costat de la sol·licitud de participació s'aportarà instància d'acte-baremació amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

El model de sol·licitud de participació i l'imprès d'autobaremació es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona quan es publique l'anunci en el BOE de la convocatòria.

El Servei de Personal, aportarà informe sobre els serveis prestats per a la valoració de l'antiguitat i dels serveis prestats.

La data de referència per a la possessió i valoració dels mèrits que s'al·leguen serà el dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

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 la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (ENC-01/ ENC-02: 25€; COORD-03: 30€ i POL-33: 30€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció per a la provisió definitiva dels llocs, i que es comuniqui amb anterioritat al termini de presentació de reclamacions a l'exclusió i/o baremació de mèrits, 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 una vegada publicat l'anunci de la Comissió de Valoració de persones admeses/excloses i de la baremació de mèrits, 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 al procés de provisió definitiva de llocs.

CINQUENA- BAREM DE MÈRITS

Els mèrits a valorar s'ajustaran al següent barem establert per a cadascun dels llocs:

1. Encarregat/a d'instal·lacions elèctriques (ENC-01)

A) ANTIGUITAT EN EL LLOC I EN L'ADMINISTRACIÓ (màxim de 20 punts).

Antiguitat en el lloc (màxim 10 punts):

Es valorarà 0,30 punts per cada mes complet de serveis en actiu en el lloc d'Oficial/a de la brigada d'obra, especialitat electricista.

Antiguitat a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (màxim 10 punts):

Antiguitat de 6 a 10 anys: 1

Antiguitat d'11 a 15 anys: 3

Antiguitat de 16 a 20 anys: 5

Antiguitat de 21 a 25 anys: 7

Antiguitat de 26 a 30 anys: 9

Antiguitat de més de 30 anys: 10

Formació (fins a un màxim de 16 punts).

B1 Titulacions acadèmiques (màxim de 3 punts):

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

Doctorat: 3 punts

Màster universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent: 2'5 punts.

Grau Mitjà o Superior de Formació Professional: 2 punts.

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

A aquest efecte, no es valoraran aquelles titulacions que van servir per a accedir al cos o escala corresponent (Graduat en ESO o equivalent).

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

B2. Formació (màxim de 7 punts).

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de personal empleat públic, fins a un màxim de 7 punts, conforme a la següent escala:

De 100 o més hores: 2,00 punts.

De 75 o més hores: 1,50 punts.

De 50 o més hores: 1,00 punts.



De 25 o més hores: 0,50 punts.
De 15 o més hores: 0,25 punts.

En cap cas es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos conduents a l'obtenció d'una titulació universitària, els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna o de plans d'ocupació, ni els derivats dels processos d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa dels llocs que ocupa.

B3. Valencià (màxim de 3 punts):

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts i s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem (només es valorarà el títol superior):

Per Certificat de nivell C2 (o equivalent) 3,00 punts.
Per Certificat de nivell C1 (o equivalent) 2,50 punts.
Per Certificat de nivell B2 (o equivalent) 2,00 punts.
Per Certificat de nivell B1 o nivell elemental (o equivalent) 1,50 punts.
Per Certificat de nivell A2 o nivell oral (o equivalent) 1,00 punts.

El certificat per a l'acreditació haurà de ser expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià .

B4 Altres idiomes comunitaris (màxim de 3 punts):

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MECR (EL 8/2013)	Puntuació
1r curs	1r Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic	1r d'A2	0,15
2n curs	2n Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,25
--	--	1r Nivell Mitjà	1r de B1	0,50
3r curs	3r Cicle elemental Certificat Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat nivell Mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	1
4t curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	1,50
Revàlida/títol d'idioma.	2n Cicle Superior Certificat Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior	2n de B2 Certificat nivell B2	2
			Certificat nivell C1	2,50
			Certificat nivell C2	3

Igualment es valoraran en aquest apartat, si escau, els certificats i diplomes arrellegats 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.

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.

Acompliment de llocs d'igual o superior nivell competencial (màxim 5 punts)



Es valorarà el temps de serveis prestats en l'Administració Pública, tant de funcionari com de personal laboral, en llocs d'igual o superior nivell al del lloc convocat a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

2. Encarregat/a d'operaris/as de serveis municipals (ENC-02)

A) Antiguitat en el lloc i en l'Administració (màxim de 20 punts).

Antiguitat en el lloc (màxim 10 punts):

Es valorarà 0,30 punts per cada mes complet que s'acredite l'exercici de les funcions pròpies del lloc coordinador o encarregat de la brigada d'operaris de serveis municipals (mitjançant millora d'ocupació, productivitat per substitució de llarga duració, etc.).

Antiguitat a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (màxim 10 punts):

Antiguitat de 6 a 10 anys: 1

Antiguitat d'11 a 15 anys: 3

Antiguitat de 16 a 20 anys: 5

Antiguitat de 21 a 25 anys: 7

Antiguitat de 26 a 30 anys: 9

Antiguitat de més de 30 anys: 10

B) Formació (fins a un màxim de 16 punts).

B.1 Titulacions acadèmiques (màxim de 3 punts):

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

Doctorat: 3 punts

Màster universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent: 2'5 punts.

Grau Mitjà o Superior de Formació Professional: 2 punts.

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

A aquest efecte, no es valoraran aquelles titulacions que van servir per a accedir al cos o escala corresponent (Graduat en ESO o equivalent)

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

B.2. Formació (màxim de 7 punts).

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de personal empleat públic, fins a un màxim de 7 punts, conforme a la següent escala:

De 100 o més hores: 2,00 punts.

De 75 o més hores: 1,50 punts.

De 50 o més hores: 1,00 punts.

De 25 o més hores: 0,50 punts.

De 15 o més hores: 0,25 punts.

En cap cas es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos conduents a l'obtenció d'una titulació universitària, els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna o de plans d'ocupació, ni els derivats dels processos d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa dels llocs que ocupa.



B.3 Valencià (màxim de 3 punts):

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts i s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem (només es valorarà el títol superior):

- Per Certificat de nivell C2 (o equivalent) 3,00 punts.
- Per Certificat de nivell C1 (o equivalent) 2,50 punts.
- Per Certificat de nivell B2 (o equivalent) 2,00 punts.
- Per Certificat de nivell B1 o nivell elemental (o equivalent) 1,50 punts.
- Per Certificat de nivell A2 o nivell oral (o equivalent) 1,00 punts.

El certificat per a l'acreditació haurà de ser expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

B.4. Altres idiomes comunitaris (màxim de 3 punts):

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MECR (EL 8/2013)	Puntuació
1r curs	1r Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic	1r d'A2	0,15
2n curs	2n Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,25
--	--	1r Nivell Mitjà	1r de B1	0,50
3r curs	3r Cicle elemental Certificat Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat nivell Mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	1
4r curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	1,50
Revàlida/títol d'idioma.	2n Cicle Superior Certificat Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior	2n de B2 Certificat nivell B2	2
			Certificat nivell C1	2,50
			Certificat nivell C2	3

Igualment es valoraran en aquest apartat, si escau, els certificats i diplomes arreplegats 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.

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.

Acompliment de llocs d'igual o superior nivell competencial (màxim 5 punts)

Es valorarà el temps de serveis prestats en l'Administració Pública, tant de funcionari com de personal laboral, en llocs d'igual o superior nivell al del lloc convocat a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

3. Coordinador/a Oficina d'atenció al ciutadà (COORD-03)

Antiguitat en el lloc i en l'Administració (màxim de 20 punts).

Antiguitat en el lloc (màxim 10 punts):



Es valorarà 0,30 punts per cada mes complet de serveis en actiu en el lloc de Coordinador/a de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, sempre que la plaça d'adscripció fora del grup C1 o A2.

Antiguitat a l'Ajuntament de la la Pobla de Vallbona (màxim 10 punts):

- Antiguitat de 6 a 10 anys: 1
- Antiguitat d'11 a 15 anys: 3
- Antiguitat de 16 a 20 anys: 5
- Antiguitat de 21 a 25 anys: 7
- Antiguitat de 26 a 30 anys: 9
- Antiguitat de més de 30 anys: 10

Formació (fins a un màxim de 16 punts).

B.1. Titulacions acadèmiques (màxim de 3 punts):

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

Doctorat: 3 punts.

Màster universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o grau+ màster o equivalent: 2,5 punts.

Grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent: 2 punts

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

A aquest efecte, no es valoraran aquelles titulacions que van servir per a accedir al cos o escala corresponent (Batxiller /FP II).

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

B.2. Formació (màxim de 7 punts).

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de personal empleat públic, fins a un màxim de 7 punts, conforme a la següent escala:

De 100 o més hores: 2,00 punts.

De 75 o més hores: 1,50 punts.

De 50 o més hores: 1,00 punts.

De 25 o més hores: 0,50 punts.

De 15 o més hores: 0,25 punts.

En cap cas es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos conduents a l'obtenció d'una titulació universitària, els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna o de plans d'ocupació, ni els derivats dels processos d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa dels llocs que ocupa.

B.3 Valencià (màxim de 3 punts):

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts i s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedid per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc europeu comú de



referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem (només es valorarà el títol superior):

Per Certificat de nivell C2 (o equivalent) 3,00 punts.

Per Certificat de nivell C1 (o equivalent) 2,50 punts.

Per Certificat de nivell B2 (o equivalent) 2,00 punts.

Per Certificat de nivell B1 o nivell elemental (o equivalent) 1,50 punts.

Per Certificat de nivell A2 o nivell oral (o equivalent) 1,00 punts.

El certificat per a l'acreditació haurà de ser expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de València .

B.4. Altres idiomes comunitaris (màxim de 3 punts):

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MECR (EL 8/2013)	Puntuació
1r curs	1r Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic	1r d'A2	0,15
2n curs	2n Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,25
--	--	1r Nivell Mitjà	1r de B1	0,50
3r curs	3r Cicle elemental Certificat Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat nivell Mitjà	2n de B1 Certifica nivell B1	1
4t curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	1,50
Revàlida/títol d'idioma.	2n Cicle Superior Certificat Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior	2n de B2 Certificat nivell B2	2
			Certificat nivell C1	2,50
			Certificat nivell C2	3

Igualment es valoraran en aquest apartat, si escau, els certificats i diplomes arreplegats 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.

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.

Acompliment de llocs d'igual o superior nivell competencial (màxim 5 punts)

Es valorarà el temps de serveis prestats en l'Administració Pública, tant de funcionari com de personal laboral, en llocs d'igual o superior nivell al del lloc convocat a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

4. Agent Policia Local (POL-33)

A. Antiguitat a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (màxim de 10 punts).

Antiguitat de 6 a 10 anys: 7

Antiguitat d'11 a 15 anys: 10

Antiguitat de 16 a 20 anys: 13

Antiguitat de 21 a 25 anys: 15

Antiguitat de 26 a 30 anys: 17



Antiguitat de més de 30 anys: 20

B. Formació (fins a un màxim de 16 punts).

B.1. Titulacions acadèmiques (màxim de 3 punts):

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

Doctorat: 3 punts.

Màster universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent: 2,5 punts.

Grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent: 2 punts.

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

A aquest efecte, no es valoraran aquelles titulacions que van servir per a accedir al cos o escala corresponent (Batxiller / Títol de formació de Grau Mitjà)

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

B.2. Formació (màxim de 7 punts).

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de personal empleat públic, fins a un màxim de 7 punts, conforme a la següent escala:

De 100 o més hores: 2,00 punts.

De 75 o més hores: 1,50 punts.

De 50 o més hores: 1,00 punts.

De 25 o més hores: 0,50 punts.

De 15 o més hores: 0,25 punts.

En cap cas es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos conduents a l'obtenció d'una titulació universitària, els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna o de plans d'ocupació, ni els derivats dels processos d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa dels llocs que ocupa.

B.3 Valencià (màxim de 3 punts):

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts i s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem (només es valorarà el títol superior):

Per Certificat de nivell C2 (o equivalent) 3,00 punts.

Per Certificat de nivell C1 (o equivalent) 2,50 punts.

Per Certificat de nivell B2 (o equivalent) 2,00 punts.

Per Certificat de nivell B1 o nivell elemental (o equivalent) 1,50 punts.

Per Certificat de nivell A2 o nivell oral (o equivalent) 1,00 punts.

El certificat per a l'acreditació haurà de ser expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de València .

B.4. Altres idiomes comunitaris (màxim de 3 punts):

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MECR (EL 8/2013)	Puntuació
1r curs	1r Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic	1r d'A2	0,15
2n curs	2n Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,25
--	--	1r Nivell Mitjà	1r de B1	0,50
3r curs	3r Cicle elemental Certificat Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat nivell Mitjà	2n de B1 Certifica nivell B1	1
4t curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	1,50
Revàlida/títol d'idioma.	2n Cicle Superior Certificat Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior	2n de B2 Certificat nivell B2	2
			Certificat nivell C1	2,50
			Certificat nivell C2	3

Igualment es valoraran en aquest apartat, si escau, els certificats i diplomes arreplegats 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.

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.

C. Acompliment de llocs d'igual o superior nivell competencial (màxim 5 punts)

Es valorarà el temps de serveis prestats en l'Administració Pública, tant de funcionari com de personal laboral, en llocs d'igual o superior nivell al del lloc convocat a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

SISENA- PUNTUACIÓ MÍNIMA I MANERA DE DIRIMIR ELS EMPATS.

S'estableix com a puntuació mínima total necessària per a obtenir l'adjudicació del lloc de treball convocat serà de 10 punts.

En cas d'empat, s'adjudicarà el lloc de treball a qui haja obtingut major puntuació en l'apartat de major antiguitat en el lloc, en segon lloc, major antiguitat a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en tercer lloc, major puntuació en titulacions acadèmiques, en quart lloc, major puntuació en formació sobre el lloc, en cinquè lloc major puntuació en valencià i en sisè lloc, major puntuació en idiomes comunitaris. De persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

SETENA- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració que tindrà la següent composició:

Presidència:



Titular: Personal funcionari de carrera o laboral fix del grup de titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball objecte de la convocatòria corresponent a la mateixa àrea de coneixements que el lloc convocat.

Vocals:

Titular: Personal funcionari de carrera o laboral fix del grup de titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball objecte de la convocatòria corresponent a la mateixa àrea de coneixements que el lloc convocat.

Titular: Personal funcionari de carrera o laboral fix del grup de titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball objecte de la convocatòria corresponent a la mateixa àrea de coneixements que el lloc convocat.

Titular: Personal funcionari de carrera o laboral fix del grup de titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Secretaria:

Titular: la Secretària general de l'Administració Municipal de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o funcionari/a de carrera de la mateixa en qui delegue.

La designació dels membres de la Comissió de Valoració implicarà també la designació dels suplents amb els mateixos requisits i condicions que els titulars. Tots ells seran nomenats per la Regidora delegada de RH.

La Comissió de Valoració es constituirà com l'òrgan col·legiat encarregat de comprovar els requisits del personal sol·licitant i avaluar la seua idoneïtat conformement a la convocatòria, efectuant proposada d'adjudicació del lloc de treball.

La Comissió de Valoració tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de caràcter tècnic i, com a tal, actuarà sotmès a les normes contingudes en 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 l'esmentada Llei.

VUITENA- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds establert en la base quarta l'àrea de RH comprovarà el compliment dels requisits de participació i traslladarà a la Comissió de Valoració les sol·licituds presentades amb indicació d'aquells sol·licitants que no complisquen amb aquests requisits. Així mateix, traslladarà l'informe respecte dels serveis prestats o funcions realitzades, així com l'antiguitat a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

Rebuda la documentació, la Comissió de Valoració avaluarà els mèrits del personal participant podent sol·licitar a les persones participants, en qualsevol moment del procediment, els aclariments sobre la documentació acreditativa dels mèrits, a fi de comprovar la seua existència o aclarir dubtes sobre la seua interpretació.

Finalitzada l'avaluació dels mèrits, la Comissió de Valoració formularà proposta d'adjudicació provisional que inclourà:

- a) Relació del personal concursant ordenada d'acord amb la puntuació total obtinguda, de major a menor, amb indicació de l'obtinguda en cadascun dels apartats del barem i proposta d'adjudicació provisional del lloc convocat a favor de la persona aspirant que haguera obtingut la major puntuació en el barem de mèrits.
- b) Relació del personal que hagen de ser excloses del concurs, amb indicació de la causa que motiu la seua exclusió.

Aquestes relacions s'exposaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament durant un termini de cinc dies hàbils durant el qual les persones concursants podran formular les reclamacions que consideren oportunes. Aquestes relacions s'inseriran a efectes exclusivament informatius en la pàgina web municipal. Si en el referit termini no es formulara cap reclamació, aquesta relació adquirirà la condició de definitiva, sense necessitat de nova exposició.



Si transcorregut el termini, sí es van haver formulat reclamacions, la Comissió de Valoració resoldrà les que es van haver presentat i formularà la relació definitiva d'adjudicació del lloc remetent-la a l'autoritat convocant per a la seua resolució i publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic, servint aquesta publicació de notificació a les persones interessades.

NOVENA-DESESTIMIENTO I RENÚNCIA.

Una vegada transcorregut el termini de presentació d'instàncies les sol·licituds formulades seran vinculants per a les persones peticionàries sense que puguen ser objecte de modificació, acceptant-se renúncies fins a la signatura de la resolució d'adjudicació del lloc. La renúncia de la persona adjudicatària del lloc suposarà l'adjudicació al següent que haja obtingut major puntuació.

Així mateix, es podrà desistir de la participació en el concurs o renunciar al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

DESENA- PRESA DE POSSESIÓ.

En la resolució d'adjudicació del concurs s'indicarà la data en què haurà d'efectuar-se el cessament en el lloc de treball que estiguera exercint la persona adjudicatària, així com la data de presa de possessió del destí adjudicat, excepte en els casos de força major degudament justificats.

No obstant això, el que es preveu en el paràgraf anterior, la unitat administrativa on preste serveis la persona interessada podrà sol·licitar a l'autoritat convocant l'ajornament del cessament per necessitats del servei fins a un màxim de vint dies hàbils. En aquesta sol·licitud serà sentida la unitat administrativa de destí.

En els supòsits de nou ingrés o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària es disposarà d'un mes de termini per a prendre possessió del seu destí. Si es fera ús d'aquest termini, durant el mateix no es generarà cap retribució.

En cap cas el canvi de lloc de treball amb motiu de la participació en un concurs podrà comportar el percebo d'indemnització de cap mena.

ONZENA- NORMATIVA APLICABLE.

En el no previst en les presents bases s'estarà al que es disposa en la normativa bàsica estatal sobre Funció Pública continguda en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, en el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i per la normativa autonòmica valenciana sobre Funció Pública continguda en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell.

DOTZENA- RECURSOS.

Les presents bases, la convocatòria i quants actes administratius deriven d'ella i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats, en els casos i en la forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.