

MUNICIPIS

Ajuntament de Picassent

2024/04658 *Anunci de l'Ajuntament de Picassent sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de funcionari/a de carrera tècnic/a d'administració general de secretaria. Codi de la convocatòria: 1591309C.*

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 29 de febrer de 2024, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de funcionari o funcionària de carrera TAG Secretaria, corresponent a la OEP ordinària 2023, que s'adjunten al present anunci.

VEURE ANNEX

Picassent, a 9 d'abril de 2024. —L'alcaldeessa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE PICASSENT

1. OBJECTE DE LES BASES I FUNCIONS

1.1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les bases específiques presents és establir les normes per les quals s'ha de regir el procés per a la selecció d'un funcionari de carrera en la categoria següent:

- Tècnic/a d'Administració general (plaça núm. 148 de la plantilla de personal)

Grup: A1

Naturalesa: funcional de carrera, article 9 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic). El procés recull un període de prova de 4 mesos, en què l'aspirant proposat per l'OTS serà nomenat com a funcionari en pràctiques.

Sistema selectiu: concurs - oposició.

Torn: Lliure.

Titulacions vàlides per optar a la plaça: Títol universitari de Grau i Màster oficial o titulació equivalent.

Nivell de complement de destinació: 24

Complement específic any 2024: Núm. 8 – 16.888,44 € (12)/19.703,18 € (14)

Oferta d'Ocupació Pública: BOPV de data 14-04-2023

1.2. FUNCIONS

1.2.1. Les funcions a desenvolupar per la plaça ofertada seran, entre d'altres:

- Gestió electrònica dels expedients de contractació (obres, subministraments, serveis, concessions), assumir l'elaboració i manteniment de models de documents (memòries, plecs de clàusules administratives, etc.) i l'assessorament general pel que fa al procediment.
- Emetre els informes jurídics preceptius establits per la Llei en matèria de contractació, així com aquells que li siguin encomanats pel secretari.
- Preparació i revisió de consultes prèvies, anuncis de licitació, recepció d'ofertes, examen de documentació, força de poders, preparació de les meses de contractació (de les quals formarà part en qualitat de secretari titular o, quan siga el cas, de vocal), redacció d'acords de licitació, actes, adjudicació, modificació i formalització dels contractes, o resolució d'aquests.
- Impartir instruccions a les direccions de les àrees sobre aspectes relacionats amb la tramitació dels expedients de contractació i recaptar-hi les indicacions necessàries per a l'adequada definició del contracte.
- Vetlar per la correcció jurídica i, en coordinació amb la Intervenció municipal, per la sostenibilitat econòmica dels expedients de contractació que es tramiten, donant resposta a les necessitats que li plantegen les àrees.
- Establir procediments i polítiques adreçades al control de terminis i requisits jurídics dels expedients de contractació, i mantindre el perfil de contractant i la difusió de la informació establida en la llei per garantir una gestió transparent dels procediments de contractació.
- Qualsevol altra funció pròpia de la seua categoria professional que se li encomane.
- Promoure, coordinar i planificar la transparència en l'organització de l'Ajuntament.
- Dirigir els continguts informatius del Portal de Transparència Municipal, en coordinació amb les diferents àrees afectades, garantint la publicació de tots els



continguts obligatoris que s'establisquen en les lleis i aquells que decidisca la corporació, el seu accés, actualització i reutilització.

- Elaborar informes d'avaluació sobre la qualitat i accessibilitat de la publicitat activa.
- El control i seguiment de les sol·licituds d'accés a la informació adreçades a l'Ajuntament.
- Impulsar instruments de formació, qualificació i sensibilització en matèria de transparència, dades obertes, bon govern, participació i estadística.
- Altres funcions en matèria de transparència, dades obertes, bon govern, participació i estadística municipal que siguen encomanades per la Regidoria corresponent o que s'establisquen en les lleis.
- Assessorament en matèria de Protecció de Dades en l'àmbit dels diferents serveis municipals.
- Aquells que estant dins de les seues funcions li siguen encomanats per la Secretaria general.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment present caldrà que les persones aspirants reunisquen les condicions següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre per a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre setze anys complits i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat o separada, 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 públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari; o, en el cas de personal laboral, per exercir funcions similars a les que exercia en el lloc del qual haguera causat separació o inhabilitació.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que en el seu estat impedisca l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.

e) Estar en possessió del títol anteriorment exposat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'haurà de comptar amb l'homologació oficial corresponent.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en l'article 37.1, en les proves presents seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran, en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant expedit per equip multiprofessional competent que haurà de ser emés amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

L'òrgan de selecció establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A l'efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i a l'efecte que l'òrgan de selecció puga valorar la procedència o no de la concessió del demanat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant així de forma fefaent, les circumstàncies permanents de diversitat funcional que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.



4. PUBLICITAT I TERMINIS

Els anuncis relatius a les diferents fases del procés es publicaran de la manera següent:

Anunci	Lloc	Termini
Bases (text íntegre)	BOPV	1 mes
Bases (extracte)	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
	DOGV	
Convocatòria	BOE	20 dies hàbils
	DOGV	
	BOP	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Relació provisional d'admesos/es-exclosos/es	BOPV	10 dies hàbils
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Relació definitiva de persones admeses	BOPV	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Anuncis i incidències successius	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent Lloc de realització de les proves	
Relació de puntuacions obtingudes	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	10 dies hàbils

Els terminis es refereixen, si és el cas, a la presentació de sol·licituds/esmenes/reclamacions o a la interposició de recursos, i s'iniciaran l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el mitjà que s'indica. Les publicacions en el portal web municipal, secció *Ocupació Municipal*, o en altres dependències municipals, es realitzen merament a títol informatiu i no comptaran en cap cas a efectes de terminis per a presentació de sol·licituds, al·legacions o reclamacions, o interposició de recursos.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria del procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Picassent, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

En la seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent s'habilitarà un teletràmit específic per a aquest procediment, que simplificarà els tràmits per a les persones interessades i al qual es podrà accedir mitjançant certificat digital. L'anunci de convocatòria inclourà un enllaç d'accés a aquest tràmit electrònic.

Els qui desitgen prendre part en el procés selectiu sense utilitzar la tramitació electrònica (la qual és la més recomanada), podran fer-ho, o bé en modalitat presencial, concertant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament –en horari de 09:00 a 14:00, de dilluns a divendres i de 16:00 a 17:45 de dilluns a dijous (08:30 a 13:30 en horari d'estiu, del 15 de juny al 15 de setembre), o bé en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Comú de l'Administració Pública. En el cas que es presenten en altres registres administratius s'haurà de comunicar al correu electrònic procesosselectivos@picassent.es la presentació de la sol·licitud dins de termini.

- Per ser admeses i prendre part en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals, les persones sol·licitants hauran de manifestar en la instància de sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa. Aquestes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés selectiu durant el qual, en qualsevol moment, podran ser requerides les persones aspirants per efectuar les comprovacions oportunes.
- Documentació a presentar juntament amb la instància de sol·licitud:
- Justificant de pagament dels drets d'examen i, si és el cas, Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral emès per la TGSS que acredite situació d'atur, així com certificació del servei d'ocupació estatal SEPE que acredite la no recepció de cap tipus de prestació o subsidi.

S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 100 € (llevat que s'acredite la situació legal d'atur mitjançant aportació tant de l'Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral emès per la TGSS, com de certificació del servei d'ocupació estatal SEPE de no ser receptor o receptora



de cap tipus de prestació o subsidi, en aquest cas la taxa es reduirà al 50%; és a dir, 45 €). El document corresponent a la taxa citada es podrà obtindre d'una de les dues formes següents:

- a) Personalmente en l'OAC, Pl. Ajuntament, núm. 2, 46220 (Picassent)
- b) Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Drets d'examen, emplenant les dades requerides i indicant:

Convocatòria: Tècnic/a d'Administració General

Grup: Personal fix i funcionaris de carrera, classificació A1

Demandant d'ocupació: Si selecciona l'opció "És demandant d'ocupació" haurà d'aportar acreditació

Tant l'Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral com el certificat SEPE, que acrediten la situació laboral d'atur i la no percepció de prestació o subsidi respectivament, hauran d'haver estat expedits com a màxim un mes abans de la data de presentació de la instància per concórrer a la convocatòria corresponent.

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets per participar en el procés quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat o la interessada, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i per resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses juntament amb la designació de l'Òrgan Tècnic de Selecció, que es farà pública en el BOPV i en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Seràn esmenables els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual s'adreça.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud, el termini de caducitat o la falta d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània (tant abans d'obert el termini com una vegada finalitzat aquest).

- La falta de pagament dins de termini dels drets d'examen o el pagament parcial d'aquests.

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

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se aquests, possibilitar l'esmena en temps i forma, els i les aspirants comprovaran fefaentment no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement de l'òrgan de selecció que algun dels o les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de l'esmentada persona interessada es proposarà la seua exclusió a l'Alcaldia, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

En cas de no existir reclamacions s'eleva a definitiva la llista provisional.



7. ÒRGAN DE SELECCIÓ (OTS)

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

- Presidència:** Un funcionari o una funcionària de carrera amb la condició administrativa d'habilitació estatal o TAG, pertanyent al grup de titulació A1.
- Secretaria i vocalia:** El secretari de la Corporació o persona funcionària en qui delegue, que a més actuarà com a vocal.
- Vocalies:** Tres funcionaris o funcionàries de l'Administració local o autonòmica, a proposta de l'Alcaldia, amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels seus suplents. En la seua composició es tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, havent d'estar en tot moment la Presidència i la Secretaria.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho notificaran a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la vigent Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se aquesta en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient. Aquest personal col·laborador es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, mitjançant les quals col·laborarà amb l'òrgan de selecció, havent de ser prèviament nomenat per Resolució d'Alcaldia.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que se susciten, així com per dictar les resolucions que es consideren oportunes per a la bona marxa del procés citat en tot allò no previst en aquestes bases, sent-hi d'aplicació la normativa local i autonòmica en matèria d'accés a la funció pública.

Les actuacions de l'òrgan de selecció poden ser impugnades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es facen públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia Presidència demanarà un informe a l'òrgan de selecció que, si és el cas, es tornarà a constituir a aquests efectes.

L'òrgan de selecció tindrà la categoria que corresponga de conformitat amb el RD 462/2002, d'indemnitzacions per raó del servei.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves selectives s'anunciarà en el BOP i en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, juntament amb la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives els successius anuncis i incidències es publicaran en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, així com en el local on s'hagen realitzat les actuacions.

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 Y, segons estableix la Resolució de 8 de juny de 2023, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV 9615 de 12/06/2023).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, llevat del cas de força major degudament justificat i apreciat lliurement per l'òrgan de selecció, que haurà de presentar-se per la persona aspirant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no presentació de la persona aspirant en el moment de la seua crida a qualsevol dels exercicis obligatoris



determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.

Entre l'acabament d'un exercici i el començament del següent haurà de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà d'una **fase d'oposició**, de caràcter obligatori, una **fase de concurs i un període de pràctiques**.

Fase d'oposició (màxim 60 punts). Constarà de 4 exercicis.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 20 punts)

Consistirà en una prova tipus test, de contestació de preguntes que versaran sobre el temari contingut en l'annex I (matèries comunes i específiques). Constarà de 50 preguntes més 5 preguntes de reserva per si alguna és anul·lada, amb quatre opcions per cada pregunta de les quals una serà la correcta. Per cada resposta correcta se sumaran 0,4 punts. Les respostes en blanc no puntuaran ni descomptaran, i cada resposta errònia descomptarà 1/3 de pregunta correcta. El temps mínim serà de 70 minuts i l'OTS podrà modificar el temps. Serà necessària l'obtenció de 10 punts, almenys, per superar l'exercici. La qualificació d'aquest exercici s'efectuarà amb dos decimals. Prèviament a l'inici d'aquest exercici es comunicaran als aspirants els criteris de puntuació degudament estructurats, temps de realització de l'exercici i altres qüestions que afecten el seu desenvolupament.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 20 punts)

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, d'un tema de la part específica que figura en l'annex I ("matèries específiques"), d'entre 2 temes proposats per l'OTS. La valoració d'aquest exercici es realitzarà atenent la claredat, estructura i plantejament, coneixement del tema, l'ordre, profunditat, coherència, aplicació de la legislació vigent, l'ortografia, la gramàtica, la resolució i la composició. Serà necessària l'obtenció de 10 punts per superar l'exercici.

Per a la correcció d'aquest exercici, l'OTS podrà disposar la seua lectura pública i formular tantes preguntes com considere necessàries per aclarir els aspectes desenvolupats. La qualificació d'aquest exercici es realitzarà amb dos decimals.

Tercer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 16 punts)

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics proposats per l'OTS o bé la realització d'un supòsit pràctic plantejat amb respostes curtes o alternatives, relacionats amb les matèries de l'annex I (matèries específiques), ja siga amb equips informàtics o en paper. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la detecció dels problemes o qüestions que plantegen el supòsit o supòsits; la capacitat per aplicar els coneixements teòrics o les situacions plantejades en els supòsit o supòsits; la capacitat de judici, raonament i anàlisi, contrastar i argumentar la fonamentació emprada referida a normativa aplicable, doctrina i jurisprudència; la síntesi i la claredat de les conclusions; i la correcció i identitat de la solució proposada. Prèviament a l'inici d'aquest exercici es comunicaran als aspirants els criteris de puntuació degudament estructurats, temps de realització de l'exercici i altres qüestions que afecten el seu desenvolupament.

L'OTS fixarà els criteris de qualificació abans de l'inici de la prova i posarà en coneixement dels opositors la valoració individual de les preguntes en el seu cas.

Si així ho decidira l'OTS, les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal no comentats que consideren oportuns i que porten amb ells, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, que no siguen programables ni financeres. L'OTS podrà retirar a les persones opositores els textos citats quan considere que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Serà necessari l'obtenció de 8 punts per superar l'exercici. El temps mínim serà de 90 minuts, tot i que l'OTS podrà ampliar el temps d'acord amb la complexitat del supòsit. La qualificació d'aquest exercici es valorarà amb dos decimals.

Quart exercici. Obligatori i no eliminatori (màxim 4 punts)

Consistirà en una prova de coneixement de valencià amb un nivell similar al C1 de JQCV; l'exercici constarà de dues parts, una a continuació de l'altra, sense descans entre ambdues:



- Primera part de compressió oral, que consistirà en la lectura d'un text en valencià per part d'un membre de l'OTS o personal tècnic col·laborador, després de la qual hauran de contestar 5 preguntes de vertader/fals (fins a 1 punt com a màxim) i 5 preguntes amb resposta múltiple a) b) i c) (fins a 1 punt com a màxim).
- Segona part de comprensió escrita en la qual s'entregarà un text en valencià amb 12 espais en blanc per a omplir entre 15 opcions (fins a 1 punt com a màxim) i 5 preguntes de relacionar amb 7 opcions entre 10 opcions (fins a 1 punt com a màxim).

Fase de concurs (màxim 40 punts)

Consisteix en una baremació de mèrits. La puntuació màxima serà de 40 punts, que es distribuïran d'acord amb el barem que figura en l'annex II.

La presentació dels mèrits s'efectuarà de forma telemàtica mitjançant registre general d'entrada, en el termini de 5 dies naturals des de l'endemà de la publicació efectuada per l'òrgan tècnic de selecció, que podrà coincidir amb la publicació de les notes del tercer exercici. Es podrà habilitar un teletràmit per a la presentació de mèrits.

Els mèrits al·legats s'hauran d'aportar juntament amb una autobaremació signada (annex III). S'hauran d'acompanyar documents amb CSV o, en cas de no comptar amb CSV, s'haurà d'aportar declaració responsable de la seua veracitat, inclòs en el full d'autobaremació.

No es valorarà com a mèrit la formació i/o experiència que s'haja aportat per justificar el compliment dels requisits d'accés.

Fase de pràctiques (apte/no apte)

Aquesta fase consistirà en la realització de pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball. Finalitzada la fase de concurs - oposició i establida la classificació corresponent en ordre a la puntuació assolida (suma dels exercicis de la fase d'oposició més el concurs), la persona aspirant que resulte nomenada TAG de l'Ajuntament de Picassent «en pràctiques» passarà a realitzar la fase de pràctiques tutoritzades.

L'Ajuntament fixarà la data d'incorporació per a la realització de les pràctiques, que tindran una durada de quatre mesos, en el departament corresponent, sota la supervisió i control de la persona tutora designada a l'efecte. Per aprovar les proves selectives i obtindre, en conseqüència, el nomenament definitiu caldrà superar la fase de pràctiques tutoritzades. S'emetrà informe quan falten 15 dies per a la finalització de les pràctiques favorable o desfavorable pel tutor.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant tindrà la condició de funcionària o funcionari en pràctiques de la nova categoria, sense ocupar lloc de treball. A efectes retributius la persona aspirant haurà d'optar, a l'inici del període durant el qual tindrà la condició de funcionària o funcionari en pràctiques, per una de les alternatives recollides en l'article 2 del Reial decret 456/1986, de 10 de febrer.

Transcorregut el període de pràctiques cessarà com a funcionari en pràctiques a l'espera del nomenament de funcionari de carrera en cas de ser apte/a en aquest període.

C) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan tècnic de selecció alçarà acta de totes les sessions que faça, havent de publicar-se en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent aquelles que afecten les persones participants directament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions; aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant Registre general d'entrada, i indicaran de forma clara la part contra la qual s'al·lega i el motiu de l'al·legació.

Les actes de resolució d'al·legacions no permetran la presentació de noves al·legacions i requeriran la presentació de recurs administratiu d'alçada o contenciós administratiu.

D) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs, sobre un **total de 100 punts**.

Els casos d'empat es dirimiran per l'ordre establert a continuació:

- Primer, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.



- Segon, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
- Tercer, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Quart, per la puntuació més alta obtinguda en el quart exercici.
- Cinqué, per la puntuació més alta obtinguda en l'experiència professional de l'apartat de concurs.

Si encara persistira l'empat, en cas d'existir en el corresponent cos infrarepresentació de persones d'algun dels sexes, es primarà el sexe subrepresentat a fi de garantir la paritat de dones i homes.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La suma de les puntuacions obtinguda en la fase de concurs oposició del procés determinarà la relació de persones aprovades. L'òrgan tècnic de selecció alçarà acta i es publicarà en el [tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions per errors materials, de fet o aritmètics.

Transcorregut el termini d'al·legacions del paràgraf anterior, sense que hi haja al·legació o resoltes les presentades, l'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de caràcter vinculant sense que, en cap cas, pugui aprovar-se ni declarar-se que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de places convocades. Es publicarà en el [tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent i es notificarà a l'interessat/da.

La persona aspirant proposada aportarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Picassent els següents documents acreditatius de què posseeix les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria:

- a) Còpia del document nacional d'identitat o documentació acreditativa de la identitat.
- b) Còpia autenticada del títol acadèmic referit a les bases o justificant d'haver abonat els drets per a la seua expedició.

En el supòsit d'haver invocat un títol equivalent als exigits, haurà d'acompanyar-se un certificat expedit per l'organisme competent que acredite l'esmentada equivalència.

Si aquests documents estigueren expedits després de la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies, haurà de justificar el moment en què van concloure els estudis.

- c) Certificat mèdic original acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibilita el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria en què s'hi accedeix, expedit per un col·legiat o col·legiada en exercici.

Les persones aspirants que hagen fet valer la seua condició de persona amb discapacitat hauran de presentar certificació expedida pels òrgans competents que acredite la seua condició, així com la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

- d) Certificat d'antecedents penals que acredite no haver estat separat o separada, 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 públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat.

- e) Còpia de la targeta de la Seguretat Social.

- f) Certificat de titularitat del compte bancari.

Si la persona aspirant nomenada haguera tingut durant els quatre últims anys una relació d'interinitat en un lloc de tècnic en gestió econòmica, amb una durada igual o superior a un any, podrà demanar quedar exempta de la realització de les pràctiques tutoritzades.

Qui dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentara la seua documentació o no reunira els requisits exigits, no podrà ser nomenat o nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguera pogut incórrer per falsedat en la instància en què demane formar part en la convocatòria. En aquest cas, el tribunal formularà proposta addicional a favor de qui o els qui segueixquen en l'ordre de puntuació, sempre que haja superat totes les proves exigides.



10. FORMACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzades les proves selectives, l'Òrgan Tècnic de Selecció proposarà la formació d'una Borsa de Treball integrada per totes les persones aspirants que, havent aprovat el segon exercici no obtinguen plaça, es confeccionarà un llistat per ordre de puntuació de la suma dels exercicis realitzats i aprovats (és a dir, primer es posaran per ordre de puntuació tots aquells que hagen aprovat el tercer exercici i posteriorment aquells que van suspendre aquest tercer exercici), sense tindre en compte la fase de concurs.

En el cas d'empat, l'ordre s'establirà en funció de la major puntuació en l'exercici pràctic, si persisteix, en favor del sexe infrarepresentat en la categoria, i si continua, el/la de major edat.

L'Òrgan Tècnic de Selecció proposarà a l'Alcaldia Presidència l'aprovació de l'esmentada Borsa de Treball que es publicarà en el Tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament, i les crides d'aquesta borsa es realitzaran mitjançant notificació electrònica.

11. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la corresponent convocatòria, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Picassent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el BOPV, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'esmentada publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

12. NORMATIVA APLICABLE

En allò no previst en aquestes bases cal atènyer-se al que disposa:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).
- 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 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast –bàsic– de la Disposició Final Primera (RDPM).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV).
- 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 promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.



13. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)

L'Ajuntament de Picassent, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament, núm. 19 – 46220 de Picassent (València), és responsable del tractament de les dades personals i es podrà dirigir a aquest mitjançant carta a aquest domicili o [seu electrònica](#). La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Picassent.

Aquest tractament elabora perfils en base a les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Picassent sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les Administracions Públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la llei.

La legitimació per realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública. L'Ajuntament de Picassent podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir-li a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, en el seu cas, retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Picassent, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través d'instància en [seu electrònica](#) o correu postal al Registre d'Entrada.

Així mateix, les persones interessades poden adreçar-se a l'Autoritat de Control per reclamar els seus drets.

Segueixen els annexos I: Temari; Apèndix II – Relació de mèrits a baremar; Apèndix III – Autobaremació;

Picassent, en la data de la firma

L'alcalde
Conxa Garcia Ferrer

DILIGÈNCIA:

Per a fer constar que les bases presents han sigut aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 29 de febrer de 2024.

A Picassent en la data de la firma
El Secretari



Annex I Temari

MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma. Els principis constitucionals, els drets fonamentals i les llibertats públiques. La constitucionalitat del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
3. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les Cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
5. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la Justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial. La Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seua Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
6. L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal dut a terme per les comunitats autònomes.
7. L'Administració General de l'Estat. Normativa sobre organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Les delegacions i subdelegacions del Govern. Direccions insulars.
8. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Les formes d'accés a l'autonomia a la Constitució espanyola. El procés estatutari: els Estatuts d' Autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències i les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.
9. L'Administració local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les entitats locals. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. La gestió per agències.
10. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i l'avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
11. L'ordenament jurídicoadministratiu (I): el dret de la Unió Europea: tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
12. L'ordenament jurídicoadministratiu (II). El reglament: conceptes i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
13. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La



declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

15. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
16. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
17. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabable. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
18. El Règim local. L'Administració local a la Constitució. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
19. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
20. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les corporacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i Cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les corporacions provincials. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Els consorcis: règim jurídic.
21. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de corporacions provincials. Elecció de consellers i presidents de Cabildos i Consells Insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels membres electes de les Corporacions Locals.
22. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
23. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta. Especial referència a la concessió dels serveis públics.



24. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Principis constitucionals en matèria de funció pública. Concepte i classes de personal empleat públic. Normativa aplicable. Les bases del règim estatutari del personal funcionari públic: marc jurídic.
25. La informació i participació ciutadana. La iniciativa popular. La consulta popular.
26. El sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els diferents nivells d'hisenda: estatal, autonòmica i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.
27. El Dret Financer: Concepte i contingut. La Hisenda local a la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
28. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
29. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

30. El procés contenciós administratiu. Naturalesa de la jurisdicció contenciosa administrativa. Àmbit subjectiu i objectiu. Qüestions prejudicials. Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Competència objectiva i territorial. Tractament processal de la jurisdicció i competència. Les parts: capacitat, legitimació, representació i defensa de les parts. Objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs
31. Procediment contenciós administratiu (I): disposicions generals sobre terminis. Mesures cautelars. Diligències preliminars en el procediment en primera o única instància: declaració de lesivitat i requeriment previ en litigis entre administracions públiques. Interposició del recurs contenciós administratiu. Anunci del recurs i reclamació de l'expedient. Emplaçament i compareixença d'interessats. Demanda i contestació: Requisits, contingut i efectes. Aportació de documents. Reclamació d'antecedents per completar l'expedient administratiu. Tràmits d'inadmissió i d'al·legacions prèvies. Prova.
32. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
33. Recursos en el procés contenciós administratiu: recursos contra providències, interlocutòries i sentències. Recurs d'apel·lació. Resolucions contra les quals procedeix. Procediment. Contingut i efectes de la sentència. Recurs de cassació. Resolucions contra les quals procedeix i motius del recurs. Procediment. Contingut i efectes de la sentència. Recurs de revisió. Execució de sentències: disposicions generals. Modalitats específiques d'execució. L'extensió d'efectes de sentències. Incidents i invalidesa d'actes processals en el procés administratiu.
34. Normativa en matèria de contractació pública. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic.
35. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Garanties exigibles en la contractació. La successió del contractista. Modificació dels contractes.
36. Preparació dels contractes per les administracions públiques. Expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Actuacions preparatòries dels contractes.



37. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
38. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
39. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
40. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'administració concedent. Extinció de les concessions.
41. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
42. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
43. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
44. Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Principis generals. El dret al treball en igualtat d'oportunitats. Igualtat i conciliació. Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre dones i homes.
45. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació pública i Bon Govern: Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern. Llei 2/2015, de 2 d'abril de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.
46. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis de protecció de dades. Drets dels ciutadans. Fitxers de titularitat pública. Reglament europeu de protecció de dades de caràcter personal. Principals modificacions.
47. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic. Concepte i caràcters. Béns que l'integren. Protecció i defensa. Afectació i desafectació. Les mutacions demaniales. Ús i explotació dels béns i drets.
48. El patrimoni de les administracions públiques. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.
49. L'expropiació forçosa (I). Concepte, subjectes, objecte i "causa expropiandi". Procediment general: Fases.
50. L'expropiació forçosa (II). La reversió. Procediment d'urgència. Procediments especials. Indemnitzacions per ocupació temporal i altres danys. Garanties jurisdiccionals.
51. Els béns de les administracions públiques. Classificació i règim jurídic. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
52. Adquisició, ús i alienació dels béns patrimonials o de propis. L'inventari municipal dels béns. Inscripció en el Registre de la Propietat dels béns immobles de propietat dels ens locals.
53. Les formes d'acció administrativa de les administracions públiques. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: classes.
54. El servei públic en l'esfera local: L'exercici d'activitats econòmiques: requisits i procediment.



55. Els modes de gestió dels serveis públics. Iniciativa pública en l'activitat econòmica: pressupostos, requisits i procediment.
56. Funció pública: marc jurídic normatiu. Instruments d'ordenació de la Gestió de Personal: Plantilla, relacions de llocs de treball. Catàlegs de llocs. Plans d'Ordenació de personal. Oferta pública d'Ocupació .
57. El personal de les entitats locals. Funcionaris públics/funcionàries públiques (concepte i delimitació). Estructuració de l'ocupació pública.
58. L'accés a la funció pública. Normativa reguladora i principis constitucionals. Aspectes generals dels processos selectius.
59. Promoció professional: carrera professional i l'avaluació de l'acompliment. Pèrdua de la condició de funcionari/a. La jubilació dels/les empleats/des públics/es.
60. Drets individuals dels/les funcionaris/es de l'Administració Local I. Drets retributius. Jornada laboral, permisos, llicències i vacances.
61. Situacions administratives dels/les funcionaris/es de l'Administració Local.
62. Drets individuals dels/les funcionaris/es de l'Administració local II: Carrera administrativa: sistemes de provisió.
63. Altres procediments de provisió: adscripció provisional, comissió de serveis, permuta, mobilitat i transferències.
64. Drets col·lectius dels/les empleats/des públics/es locals: Dret de sindicació. Òrgans de Representació. Dret de reunió. Llibertat sindical. Comitès d'Empresa i delegats de Personal.
65. Els deures dels/les empleats/des públics/es locals. Principis de conducta. Els conflictes d'interés i les incompatibilitats en l'àmbit local.
66. Règim disciplinari: Normativa aplicable als/les funcionaris/es de l'Administració local.
67. Personal laboral: Règim jurídic. La contractació laboral en l'Administració local.
68. La Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals en l'Administració pública: Obligacions i responsabilitats de l'Administració local.
69. La Gestió del personal en les administracions públiques: L'avaluació de l'acompliment i carrera professional.
70. La Gestió de la Qualitat: La implantació de la qualitat en l'Administració local. Qualitat, Administració Pública i ciutadans/es. Els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030.
71. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana. Condicions bàsiques de la igualtat en els drets i deures. Situacions bàsiques del sòl. Criteris bàsics d'utilització del sòl: utilització del sòl rural i actuacions.
72. La Llei 5/2014, de 25 de juliol de la Generalitat, d'Ordenació del Territori, i Paisatge a la Comunitat Valenciana. Règim urbanístic del sòl i estatut del propietari: classificació del sòl. Concepte de solar. Drets i deures dels propietaris.
73. Activitat administrativa de planejament urbanístic: Instruments d'ordenació urbanística. Determinacions de l'ordenació estructural i detallada. Plans urbanístics. Promoció, tramitació i aprovació dels plans.
74. Activitat administrativa de gestió urbanística, programació i execució de les actuacions urbanístiques. La gestió urbanística. Tècniques de gestió del sòl. Programació i execució de l'actuació urbanística. Gestió de l'edificació i la rehabilitació.
75. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa, règim jurídic i procediment per a l'atorgament. Disciplina urbanística.



76. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques. Llei 6/2014, de 25 de juliol, de la Generalitat, de Prevenció, Qualitat i Control Ambiental d'Activitats a la Comunitat Valenciana. Instruments d'intervenció administrativa ambiental de tramitació municipal. La llicència ambiental i la comunicació ambiental.
77. Les polítiques municipals del sòl i vivendes de protecció pública. Els patrimonis públics de sòl. El dret de superfície
78. El Registre de la Propietat i l'urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística en el Registre de la Propietat.
79. El control extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
80. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abasts comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
81. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals.
82. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.



ANNEX II – RELACIÓ DE MÈRITS A BAREMAR

BAREM DE MÈRITS: Màxim 40 punts

I. Experiència professional: Fins a un màxim de 20 punts

Per cada mes complet de serveis prestats en qualsevol de les diferents administracions públiques com a tècnic/a d'Administració General, com a lletrat/da dels Serveis Jurídics en plaça de categoria corresponent a Subgrup A1, com a secretari/a d'Administració Local categoria d'entrada o superior, o com a secretari/a-interventor/a categoria A1. Per cada mes complet 0,20 punts.

No puntuaran períodes de temps inferiors a un mes ni períodes de temps superposats, no s'acumularan llocs amb diferents nomenaments.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emés per l'Administració local que corresponga on consten els períodes, a més de la denominació, escala, subescala, grup de titulació. Així mateix es presentarà certificat emés per les corresponents AP i es detallaran les funcions realitzades durant els esmentats períodes.

II. Titulació acadèmica reglada: màxim 4 punts

Per posseir una titulació igual o superior a l'exigida per accedir al grup que determina el catàleg per a cada lloc i que estiga relacionada amb el lloc al qual s'opta. Es valorarà:

Grau o llicenciatura diferent al requerit per a l'accés	2
Màster oficial en l'àmbit de l'administració pública	4

No es valorarà cap altra titulació diferent a les anteriors, ni tampoc la titulació necessària per presentar-se al procediment selectiu. No es valoraran en aquest apartat els màsters propis.

III. Cursos de formació i perfeccionament: Fins a un màxim de 12 punts

Es valorarà únicament la formació acreditada per organismes oficials i que hagen estat impartits o realitzats per administracions, corporacions o institucions de caràcter públic, fins i tot els organitzats per col·legis professionals, organitzacions sindicals i entitats privades homologades a tal efecte per les administracions públiques, on figure el temps de formació i el contingut, es valoraran d'acord amb la taula següent:

Per haver superat cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

De 100 a 199 hores: 2 punts

De 76 a 99 hores: 1,50 punts

De 51 a 75 hores: 1 punt

De 41 a 50 hores: 0,50 punts

De 20 a 40 hores: 0,20 punts

Igualment es valorarà la formació relacionada amb la protecció de dades, transparència, innovació i qualitat, administració electrònica i gestió de projectes.

Els cursos de menys de 20 hores de durada no es computaran. Tampoc es valoraran els cursos els certificats acreditatius dels quals no especifiquin les hores ni el temari impartit.

No seran valorats en aquest apartat ni màsters ni assignatures de carreres universitàries de formació reglada.

L'Òrgan Tècnic de Selecció gaudeix de discrecionalitat per, en cas de dubte, decidir si el curs al·legat té relació o no amb el contingut del lloc; i de forma general, si la documentació aportada és o no suficient a efectes de considerar aportats els mèrits al·legats.

IV Idiomes: Màxim 4 punts

IV.a. Valencià: Màxim 2 punts



Es valorarà el coneixement del valencià, havent d'acreditar-se mitjançant el certificat corresponent, de conformitat amb l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (publicada en el DOCV núm. 7993 de data 06/03/2017), d'acord amb la següent escala:

Titulació A2: 0,60 punts

Titulació B1: 1,10 punts

Titulació B2: 1,35 punts

Titulació C1: 1,50 punts

Titulació C2: 2,00 punts

En cas de posseir més d'un certificat de coneixements de valencià, només es valorarà el de nivell superior.

IV.b. Idiomes comunitaris: 2 punts

Es valorarà el coneixement de llengües comunitàries oficials diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats i s'acreditaran documentalment mitjançant 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, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'Educació.

El coneixement de l'idioma es valorarà en els termes següents, de conformitat amb el Marc Comú Europeu de Referència:

Titulació A2: 0,60 punts

Titulació B1: 1,10 punts

Titulació B2: 1,35 punts

Titulació C1: 1,50 punts

Titulació C2: 2,00 punts

En el supòsit de posseir diversos certificats del mateix idioma, només es valorarà el de nivell superior acreditat per a cadascun.

Notes:

- Els serveis prestats es computaran d'acord amb la jornada ordinària a temps complet i els de temps parcial es valoraran a raó de la conversió a temps complet.

- Només es computaran mesos complets treballats; les fraccions de mesos no es computen.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver estat obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



ANNEX III – FULL D'AUTOBAREMACIÓ

RELACIÓ DE MÈRITS A BAREMAR

CONVOCATÒRIA

Procés

DADES PERSONALS

Cognoms, nom	DNI

BAREMACIÓ DE MÈRITS

I. Experiència professional (màxim 20 punts)			
1. Administracions públiques (0,25 punts per cada mes complet a temps complet)	Mesos	Punts	
Subtotal Experiència			

II. Titulació acadèmica (màxim 4 punts)			
Títol		Punts	
Subtotal Titulació			

III. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 12 punts)			
Curs	Hores	Punts	
Cursos subtotals			

IV. Idiomes (màxim 4 punts)			
1. Valencià (màxim 2 punts)	Nivell	Punts	
2. Idiomes comunitaris (màxim 2 punts)	Nivell	Punts	
Subtotal idiomes			

TOTAL PUNTS FASE CONCURS (I) + (II) + (III) + (IV)		
--	--	--

