

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 23/12/2024, va adoptar l'acord següent:

39.- 4694/2024 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. PUBLICACIÓ DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA 07/2024 D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A1

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública per 2021, publicada en el BOP de data 23 de desembre de 2021, lloc 10215, estava inclosa UNA plaça de Tècnic/a Superior d'Administració General, subgrup A1, pel sistema d'oposició lliure.

Dins de la planificació del departament, s'intenta convocar primer les places objecte d'oferta més antigues i homogènies.

2. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Legislació aplicable

- La Llei de Pressupostos vigents en 2023.
- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana-.
- 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, d'aplicació supletòria.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2018 (LPGE'18), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2021, la qual es va publicar al BOPV del 23.12.2021.

Per tant, la citada OOP està vigent al no haver transcorregut el termini de tres anys previst a l'article 70 del TREBEP, si bé haurà d'executar-se amb caràcter d'urgència.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació *"la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional"*, si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.

3. La provisió s'efectua davall el sistema d'oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. Quant a l'òrgan competent per a resoldre, s'estarà al que disposa l'art. 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, sobre les atribucions de l'alcaldia i al Decret de l'alcaldia núm. 1681, de 26 de juny de 2023 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir la convocatòria per a la provisió d'UNA plaça de Tècnic/a Superior d'Administració General subgrup A1, pel sistema d'oposició lliure.

"Expt. 4694/2024

Convocatòria: 07/2024

BASES ESPECÍFIQUES

1.- CONVOCATÒRIA 07/2024 / PUBLICITAT.- *Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció com a Funcionari/a en propietat d'UNA plaça de Tècnic/a Superior d'Administració General subgrup A1, pel sistema d'oposició lliure.*

La normativa d'aplicació serà:

- *La Llei de Pressupostos vigents en 2023.*
- *L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.*
- *Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.*
- *La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana-.*
- *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, d'aplicació supletòria.*
- *Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.*
- *Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.*
- *Resta de normativa administrativa d'aplicació general.*

La plaça objecte de la convocatòria està publicada:

- *Oferta d'Ocupació Pública per 2021, publicada BOPV de data 23 de desembre de 2021 (Tècnic/a superior de Administració General).*

Esta convocatòria es publicarà en el DOGV, a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el BOE, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: OPOSICIÓ LLIURE

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVICI:

3.1.- Relació de servicis: naturalesa funcionarial de carrera.

3.2.- Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració General.

SUBESCALA: Tècnic/a Superior d'Administració General, subgrup A1.

Tècnic/a Superior

3.3.- Lloc objecte de la convocatòria:

CLASSIFICACIÓ: subgrup A1, nivell CD 24, dedicació 1, comp. específic 489

Nº RLT 10215 adscripció inicial

Adscripció orgànica: Funció Pública i Organització

3.4.- Jornada i horari: jornada a temps complet, amb horari continuat de dilluns a divendres, amb flexibilitat en els termes establits a l'Ajuntament.

3.5.- Retribucions: Acord de condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Ajuntament d'Alzira i vigent Plantilla pressupostària i Relació de Llocs de treball anual.

3.6.- Perfil professional / funcions: les pròpies de l'escala de Tècnic/a Superior d'Administració General, en funció del perfil de la plaça.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els següents requisits.

a) Tindre la nacionalitat espanyola. També podran accedir els nacionals de la Unió europea, cònjuge i fills, en els termes de l'article 54 de l'EBEP.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la patria potestat o tutoria.

b) Tindre almenys setze anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa segons la normativa del règim general de la seguretat social sense aplicació de coeficients reductors per raó de l'edat.

c) Estar en possessió del títol de Grau o llicenciat universitari o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

d) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

e) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni haver-se revocat el seu nomenament com a funcionari/a interí/a, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies de l'Escala, Subescala o Classe objecte de la present convocatòria, ni haver estat objecte de despatx disciplinari en categoria laboral amb funcions equivalents. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent, que impedisca l'accés a l'ocupació pública al seu país d'origen.

f) Abonar la taxa corresponent dins del període de presentació de sol·licituds. En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds.

4.1.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

D'acord amb el que s'estableix als arts. 59 TREBEP i 64 LFPV, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

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

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguin establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris. Cal parar atenció que esta redacció coincideix amb l'article 27.6 de la Llei



11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i que d'acord amb la Disposició derogatòria de la Llei 39/2015 "Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas".

En este cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa en els anys futurs, per la qual cosa s'estima adient exigir la tramitació electrònica de la mateixa.

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la **sol·licitud** en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds en la "Convocatòria 07/2024.- Tècnic d'Administració General A1 – 1 lliure, en la URL indicada més endavant.

En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- Es necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNLe.
- A la sol·licitud s'acompanyarà el justificant de l'**abonament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en el punt 7** (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció.

En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF d'estar aturat i de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

5.1.- INFORMACIÓ. Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-de-plantilla

Accedir a la convocatòria: "Convocatòria 07/2024.- Tècnic Superior d'Administració General A1 – 1 lliure".

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà els VINT DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

7.- DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira:

- *Accés lliure: 50,00 € (CINQUANTA EUROS)*

La taxa podrà fer-se efectiva a través del Portal d'Autoliquidacions de l'Ajuntament d'Alzira:

[Pagar taxes - Servei tributari online \(tributoslocales.es\)](https://tributoslocales.es)

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, la taxa es reduirà a la mitat quan es tracte de processos de promoció interna o per a una altra plaça, i de personal laboral de plantilla que opte a una plaça de funcionari.

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

8.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant providència de la regidoria competent, s'aprovarà la llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà la seu electrònica indicada al punt 2, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si no hi ha cap reclamació o esmena, la llista provisional esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'eleva a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolguent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 5.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

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



En la providència pel qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici que tindrà lloc en un termini no inferior a un mes.

9.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):

L'OTS es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació, i es publicarà junt amb la llista definitiva d'aspirants.

Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

No podrà formar part de l'òrgan de selecció el personal que haguera realitzat tasques de preparació d'aspirants a la subescala administrativa o d'auxiliar administratiu d'administració general de l'administració local en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

Composició: *serà predominantment tècnica i a títol individual, de manera que no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú, i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'han de proveir i pertànyer al mateix subgrup o subgrups superiors i ostentar la condició de funcionaris de carrera. Junt als membres titulars de l'OTS es designaran els seus suplents.*

L'OTS designat per l'Alcaldia que inclourà als suplents, estarà compost pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.*
- Secretari o secretària, que serà el de la Corporació o funcionari en qui delegue.*

Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements d'administració general:

- Tres vocals designats per l'Alcaldia.*

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

Podrà anomenar-se personal assessor de l'OTS, especialistes en aquelles proves que s'estime necessari (SERVAL) o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requereixen, i que tindran veu però no vot. La designació nominativa de les persones especialistes, que seran nomenades per l'Alcaldia-Presidència, es publicarà igualment junt amb la composició de l'OTS de selecció.

Normes de funcionament: *Als membres de l'OTS li seran d'aplicació les normes sobre abstenció i recusació, així com les normes sobre el funcionament dels òrgans col·legiats de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.*

L'Alcaldia i la Presidència els hi podrà requerir una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'art. 23 LRJSP. Igualment, els qui incorregueren en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

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

Indemnitzacions per raó de servei: els membres de l'OTS percebran les indemnitzacions que estan establides al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i tindran la categoria tercera prevista en l'annex IV. El personal d'altres administracions en tindrà dret a l'assistència així com a les despeses de viatge, i si és el cas, dietes. El personal assessor, podrà ser retribuit mintjançant contracte de serveis, justificant prèviament la necessitat, o rebent les indemnitzacions indicades.

Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprova la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

L'ordre d'actuació dels aspirants en els proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per la lletra «H» i per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es va determinar a la RESOLUCIÓ de 15 de març de 2024, de la consellera, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que s'efectuen durant l'any 2024 (DOGV 26.03.2024).

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos al Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclòs d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, a la qual hauran d'anar proveïts del DNI en vigor o passaport.

Una vegada començades les proves no serà precisa la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, essent suficient la seua publicació en la seu electrònica amb 24 hores d'antelació del començament



d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

11.- PROCÉS SELECTIU:

Serà l'indicat a l'annex I.

12.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la següent manera:

1r: la major puntuació que obtinguen en la fase d'oposició global.

2n: la major puntuació que obtinguen en cada exercici de la fase d'oposició global, començant pel segon.

3r: si persistira l'empat, es farà un sorteig públic.

Quan algun o alguns dels aspirants aprovats renunciaren a continuar el procés de selecció, o siguen exclosos del mateix per manca d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista d'aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclosos per les anteriors causes.

Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

13.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que haja obtingut la major puntuació en el procés de selecció ha de complir amb una fase prèvia indispensable abans de ser nomenat de manera definitiva com a funcionari de carrera.

Esta fase consistix en el període de pràctiques d'una durada de 4 mesos, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment del candidat en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en la monografia publicada en l'annex III, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments administratius.

L'annex III es publicarà en la web simultàniament a la publicació de les presents bases.

El període de pràctiques serà avaluat i puntuat per la Prefectura del Servei on s'adscriba el lloc i qualificat per l'OTS. Tot mitjançant un formulari que serà redactat i proporcionat pel Servei de Funció Pública tenint en compte les següents variables en relació amb les funcions i competències relacionades amb la monografia del lloc:

- Compliment de tasques i obligacions.
- Qualitat en el treball.
- Conductes d'aprenentatge.
- Iniciativa.
- Responsabilitat i adaptació.
- Conductes de col·laboració.
- Relacions amb la ciutadania i col·laboradors.

La finalització satisfactòria d'este període de practiques, és un requisit imprescindible per a procedir amb el nomenament oficial com a funcionari de carrera. Una vegada superat este període amb èxit, i prèvia avaluació del seu acompliment, el candidat serà considerat per al nomenament definitiu en el lloc corresponent.

14.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades com a funcionaris o funcionàries interins/nes, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En tot cas, abans de prendre possessió s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

15.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

16.- BORSA DE TREBALL:

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat de l'oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa també servirà per contractacions laborals assimilables, si escau.

17.- RECURSOS:



La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I – PROCÉS SELECTIU

FASE D'OPOSICIÓ (100 punts):

Proves

1. Primer exercici. Prova teòrica test, de caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)

Un qüestionari de 90 preguntes tipus test referit a tots els grups del programa (annex II), amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida, a realitzar en hora i mitja.

Al qüestionari, es podran incloure fins 15 preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria). Del total màxim de 15 preguntes de càlcul, també es podrà incloure preguntes ràpides de resolució de problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 30 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició, sent eliminat l'aspirant que no arribe a un mínim de 15 punts.

Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un quarta part del valor d'una encertada.

La fórmula serà:

Determinació del valor de cada pregunta V:

$V = (A1 = \text{valor màxim de la prova 30 PUNTS}) / (A2 = \text{número de preguntes vàlides, descomptant les anul·lades i no substituïdes}), \text{arrodonit per defecte a 6 dígits}$

$= \text{REDONDEAR.MENOS}(A1/A2;6)$

Determinació del descompte per respostes errònies:

$E = (\text{valor magnitud } V \text{ anterior}) / (4), \text{ redondejat per defecte a 6 dígits}$

$=\text{REDONDEAR.MENOS}(N/4;6)$

La puntuació de cada aspirant serà:

$P = (\text{número de respostes correctes}) * V - (\text{número de respostes errònies}) * E$

2. Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori (55 punts)

2.1 Consistirà a desenvolupar per escrit (50 punts), durant un temps màxim de DOS HORES, un exercici pràctic sobre temes, qüestions, problemes o supòsits pràctics relacionats amb el programa (annex II) i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà incloure la redacció d'escrits, informes o propostes, que proposarà l'OTS, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa.

L'exercici podrà realitzar-se utilitzant el portàtil personal de cada aspirant, els ordinadors proporcionats per l'administració, o en tot cas de forma manuscrita, segons la decisió de l'OTS. A més, este exercici podrà incloure la realització de càlculs, si així ho requerix la prova.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

Es valorarà la capacitat de raciocini i de resolució, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la redacció d'escrits, la claredat, la interpretació sistemàtica, així com el coneixement i adequada interpretació de la qüestió plantejada i la seua interrelació amb la resta del temari, i la capacitat de traslladar-ho a un document informàtic.

La prova serà objecte de lectura pública de l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats.

En funció del nombre d'aspirants, la lectura pública es realitzarà el mateix dia de realització de l'exercici, o el dia que s'indique per l'OTS amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 50 punts, sent eliminat l'aspirant que no arribe a un mínim de 25 punts.

2.2 Part traducció inversa, obligatòria i no eliminatòria (5 punts) Les persones aspirants disposaran de mitja hora per a traduir el text que ha servit per a respondre a la pràctica del segon exercici en els termes en els que s'indique per l'OTS. Si s'ha respost en castellà, esta part consistirà en traduir al valencià, i si s'ha desenrotllat en valencià, es traduirà a la inversa, en castellà.



Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 5 punts, cada errada ortogràfica o gramatical greu podrà descomptar fins a 0,01 punts, en funció del format en que es desenrotlle l'exercici.

L'exercici serà avaluat pel SERVALL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador de l'OTS sobre la part gramatical.

3. Tercer exercici: Prova competencial que consistirà en dos exercicis (15 punts)

1. Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. **Descripció de les competències professionals a l'annex IV.**

L'annex IV es publicarà en la web simultàniament a la publicació de les presents bases.

2. L'OTS seleccionador realitzarà una prova competencial per tal de valorar l'adequació de cada aspirant al perfil requerit (annex III) envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.

3. La manca d'assistència a la prova competencial per part d'un aspirant, llevat de causa de força major acceptada per l'OTS, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

4. Dita prova no té caràcter eliminatori, i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament l'OTS, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

5. La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents. Aquests són:

3.1. Test de competències (5 punts)

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li doni el test) que mostre l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada per l'OTS, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no siga corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de

resposta faça impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

3.2. Entrevista conductual estructurada per competències (10 punts)

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

Si és necessari, l'OTS podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de l'OTS i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- 1era prova: Prova teòrica: **30 punts màxim**, 15 punts mínim per superar-la.
- 2ona prova:
 - Prova pràctica i de coneixements: **50 punts màxim**, 25 punts mínim per superar-la.
 - Prova traducció inversa: **5 punts màxim**.
- 3era prova: Prova competencial: **15 punts màxim**.

El sumatori de les tres proves és de 100 punts, calen un mínim de 50 punts per superar la fase d'oposició.

Nota final dels tres exercicis.

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

ANNEX II – TEMARI**PART GENERAL**

1. *La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets fonamentals. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. Aspectes relacionats amb les entitats locals.*
2. *L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes.*
3. *L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: contingut essencial i aspectes relacionats amb les entitats locals.*
4. *El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. La funció del Tribunal constitucional i efectes de les sentències. El marc competencial de les entitats locals. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.*
5. *La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.*
6. *El Dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i entitats locals.*
7. *Les fonts del dret local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Aspectes novedosos a la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bandols.*
8. *El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.*
9. *L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.*
10. *Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.*
11. *Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Les competències i els serveis mínims.*
12. *El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral. Grups municipals i els no adscrits.*
13. *Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.*

14. *Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada.*
15. *Les autoritzacions administratives. Les seues classes. El règim de les llicències.*
16. *La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.*
17. *El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. Aplicació pràctica a les entitats locals.*
18. *L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.*
19. *L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva.*
20. *L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.*
21. *Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Subjecte obligats a les relacionar-se electronicament amb l'Administració.*
22. *La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. El registre electrònic.*
23. *L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes.*
24. *La instrucció del procediment. Les seues fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.*
25. *Terminació 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. La inadmissió d'una sol·licitud.*
26. *La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de ple dret i anul·labilitat: supòsits i límits. Els principis de conversió, conservació i convalidació, i límits a la nul·litat i anul·labilitat de l'acte administratiu.*
27. *La revisió d'actes i disposicions per la pròpia 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.*
28. *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.*
29. *La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències pel que fa a les entitats locals. Les parts: legitimació, defensa i representació.*

30. *L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.*
31. *La competència, delegació de competències, avocació, encomandes de gestió, delegació de firma i suplència. Abstenció i recusació.*
32. *La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat.*
33. *Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.*
34. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.*
35. *Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Contractes especials.*
36. *Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic.*
37. *Òrgans de contractació en les entitats locals. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.*
38. *Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.*
39. *Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.*
40. *Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.*
41. *Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes.*
42. *Cessió dels contractes i subcontractació. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.*
43. *Principals especialitats del contracte d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis, i de subministrament.*
44. *El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.*
45. *El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.*
46. *Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions a les entitats locals.*

47. *Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.*
48. *L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. La reversió expropiatòria.*
49. *La Llei orgànica d'Estabilitat Pressupostària: àmbit d'aplicació i principis generals. Estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera i regla de gasto. Mesures preventives, correctives i coercitives.*
50. *Normativa sobre període mitjà de pagament a proveïdors. Instrumentació del principi de transparència. Els efectes econòmics del pressupost.*
51. *Efectes del pressupost sobre el creixement econòmic.*
52. *El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.*
53. *L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.*
54. *Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.*
55. *L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seues fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal.*
56. *La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat i les desviacions de finançament.*
57. *La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.*
58. *Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.*
59. *Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.*
60. *Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.*
61. *El control intern de la gestió economicofinancera: àmbit i objectius, principis d'actuació i prerrogatives, deures i facultats del personal controlador, deure de col·laboració i assistència jurídica.*
62. *El control del Tribunal de Comptes: la seua funció fiscalitzadora, l'enjudiciament comptable i la seua relació amb la Sindicatura de Comptes.*
63. *Règim urbanístic i contingut del dret de propietat del sòl: contingut general, dret i deure d'edificar i deures de la propietat. Situacions bàsiques del sòl.*
64. *Classificació urbanística del sòl en la legislació valenciana: classes i categories. Concepte de solar.*
65. *El planejament urbanístic. El Pla General d'Ordenació Urbana: concepte, determinacions, documentació i procediment d'aprovació. Idea de la resta de plans (Parcials, Especials) o altres instruments de planejament i d'execució: contingut i procediment d'aprovació.*

PART ESPECÍFICA

66. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
67. Personal al servei de les Administracions Públiques: classes i règim jurídic.
68. El personal directiu professional. Direcció Pública Profesional. Concepte. Règim jurídic aplicable. Llocs de treball. Requisits. Instruments d'ordenació. Procediment de designació.
69. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Elements del lloc de treball: funcions i competències. Valoració dels llocs de treball.
70. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
71. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic.
72. El règim de provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió ordinaris. Concurs i lliure designació i adaptació o canvi de lloc per motius de salut.
73. El règim de provisió de llocs de treball. Altres formes de provisió. Comissió de serveis, adscripció provisional, permuta, per millora d'ocupació, trasllat per raó de violència de gènere.
74. Mobilitat del personal de la funció pública. Mobilitat forçosa. Mobilitat interadministrativa. Reingrés al servei actiu.
75. Les situacions administratives dels funcionaris locals. Servei actiu. Servicis especials. Servei en altres administracions públiques. Excedència voluntària. Excedència forçosa. Expectativa de destí. Suspensió de funcions.
76. La relació estatutària. Els drets i deures dels funcionaris públics. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Codi de conducta, principis ètics i principis de conducta. Permisos i llicències. Les obligacions i el règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats.
77. El personal laboral: aspectes comuns i diferents al personal funcionari. El contracte de treball: classes. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
78. El règim de Seguretat Social aplicable als empleats públics. Altes, baixes i variacions. La cotització. Especialitats en matèria d'incapacitat temporal i jubilació.
79. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. L'Administració electrònica. «Smart Cities». Territoris intel·ligents.
80. Els fons Next Generation: consideracions generals. Normativa estatal i autonòmica del Pla de recuperació, transformació i resiliència: aspectes generals.
81. La Governança com a paradigma de gestió pública. El llibre blanc de la UE i els cinc principis de la bona governança. El dret a la bona administració en la normativa europea, estatal i autonòmica.
82. L'agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible de Nacions Unides. Els compromisos de la Comunitat Valenciana.

83. Gestió de la qualitat i millora contínua dels servicis públics. La gestió de la qualitat en l'Administració valenciana: Normativa, Metodologia. El sistema de queixes i suggeriments del Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell.

84. Les cartes de serveis municipals: definició, contingut, elaboració, tramitació i aprovació.

85. La planificació estratègica. Utilitat i marc legal. Àmbit objectiu, subjectiu i temporal de la planificació. Fases de la planificació. Fase 1: Anàlisi de situació. Fase 2: planificació operativa i elaboració de projectes. Fase 3: seguiment i avaluació dels plans d'actuació. Estructura del pla i de l'informe d'avaluació.

86. Govern obert: principis. La transparència i el bon govern: normativa bàsica estatal i autonòmica. La participació ciutadana en l'Administració valenciana. Els grups d'interés. Publicitat activa. Aplicació a les entitats locals. Límits.

87. La protecció de dades de caràcter personal: normativa bàsica estatal i autonòmica. Especial referència als drets digitals i a les figures del responsable i l'encarregat del tractament de dades, i el delegat de Protecció de Dades.

88. La protecció de les persones que informen sobre irregularitats: marc europeu i estatal. La protecció en la llei valenciana de funció pública. El sistema intern d'informació de la Generalitat.

89. El conflicte d'interés: la seua regulació en la normativa europea, estatal i autonòmica. Especial referència a la seua aplicació en la gestió de fons europeus.

90. Avaluació de polítiques i programes públics. Què és avaluar?. L'avaluació dins del cicle d'intervenció de les polítiques públiques. Enfocaments principals d'avaluació: característiques. Tipologies d'avaluació. El disseny de l'avaluació. Tècniques. L'informe d'avaluació.

91. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels treballadors continguts en la llei. Serveis de prevenció i Comitè de Seguretat i Salut en els centres de treball."

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte en el BOE moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.

27/12/2024 13:47:06 CET

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 27/12/2024 13:47:06 CET

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA