

Expt. 4548/2021

Convocatòria: 04/2021 (TEXT ÍNTEGRE – modificació JGL 13-10-2021; document informatiu)

### **BASES ESPECÍFIQUES**

**1.- CONVOCATÒRIA 04/2021 / PUBLICITAT.-** Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció en propietat de DUES places de Tècnic/a de Gestió d'Administració General A2, una pel sistema de concurs oposició lliure (TGAG especialitat assessorament jurídic en serveis socials) i altra pel sistema de promoció interna (TGAG), i creació de dues borses de treball.

La normativa d'aplicació serà:

- la Llei de Pressupostos vigents en 2018 i 2020.
- 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 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana – LOGFPV-.
- 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.
- el Decret d'Alcaldia núm. d'Alcaldia núm. 32, de 17/06/2015, expt. S-60/15 dels de Secretaria, 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.

Les places objecte de la convocatòria estan publicades:

- Accés lliure: a l'Oferta d'Ocupació Pública per 2020, DOGV 09.12.2020, lloc 10213 (TGAG especialitat assessorament jurídic en serveis socials), modificada per Acord de la JGL de 06.10.2021.
- Promoció Interna: a l'Oferta d'Ocupació Pública per 2018, DOGV 28.12.2018, lloc 10208 (secretaria – administració general), modificada per Acord de la JGL de 06.10.2021.

Les places no cobertes pel sistema de promoció interna, seran acumulades al torn lliure (art. 79 RD 364/1995).

De l'escala de TGAG general, i de l'especialitat TGAG especialitat assessorament jurídic en serveis socials, es crearan dues borses de treball temporal diferenciades.

Esta convocatòria es publicarà 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.

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

L'original d'estes bases ha estat redactat en valencià.

## **2. SISTEMA DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ.**

### **3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVICI:**

**3.1.- Relació de servicis:** naturalesa funcional de carrera.

#### **3.2.- Classificació de la plaça:**

ESCALA: Administració General

SUBESCALA:

10208 Tècnic/a de Gestió d'Administració General, subgrup A2

10213 Tècnic/a de Gestió d'Administració General - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, subgrup A2

#### **3.3.- Llocs objecte de la convocatòria:**

CLASSIFICACIÓ: subgrup A2, nivell CD 21, dedicació 1, comp. específic 421

**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 de Gestió d'Administració General, en funció del perfil del lloc (TGAG, o TGAG- especialitat assessorament jurídic en serveis socials).

### **4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:**

Cada aspirant només es podrà presentar per un torn, o lliure o promoció interna, la qual cosa s'indicarà en la sol·licitud. Si ho fera pels dos, s'entendrà que opta pel torn lliure.

#### **COMÚ A L'ACCÉS LLIURE i per PROMOCIÓ INTERNA:**

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 Graduat 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.

A més a més, per presentar-se a la plaça 10213 Tècnic/a de Gestió d'Administració General - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, serà necessari acreditar la possessió en el grau de Dret o equivalent.

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.

**ESPECÍFIC PEL TORN LLIURE** en la plaça de TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials:

g) Per presentar-se a la plaça 10213 Tècnic/a de Gestió d'Administració General - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, serà necessari acreditar la possessió en el grau de Dret o equivalent.

**ESPECÍFIC PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA:**

h) A més dels anteriors, ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament d'Alzira en la Subescala Administrativa de l'Escala d'Administració General, i haver prestat serveis efectius en la mateixa durant, almenys, dos anys (lloc 10208).

S'admetrà presentar-se al lloc 10208 Tècnic/a de Gestió d'Administració General als aspirants que no reunesquen el requisit anterior (per torn lliure), en previsió que la plaça s'acumule al torn lliure, o per la creació de la borsa de treball.

**4.1.- IGUALTAT DE CONDICIONS.** D'acord amb el que s'estableix als arts. 59 TREBEP i 55 LOGFPV, 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 puguen 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 04/21.- Tècnic de Gestió d'Administració General A2 – 1 lliure + 1 P.I.", en la URL indicada més endavant.

En la sol·licitud s'indicarà si s'opta, sols per una o per les dues:

- 10213: A l'accés lliure per la plaça de TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials per posseir el grau en DRET.
- 10208: per posseir un grau universitari, indicant si l'accés és per promoció interna o lliure (possible acumulació o borsa).

Es presentarà una sol·licitud diferenciada per cada especialitat.

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 full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seua electrònica. La plantilla serà complimentada per cada aspirant, havent de guardar-la en format .xls en un fitxer guardat com "NIF + COGNOMS I NOM". El fitxer també es guardarà en format .pdf.

Els **dos fitxers**, format .xls i .pdf, caldrà acompanyar-los a la sol·licitud. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. (**no esmenable**).

- Justificació 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. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

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:



Valencià: [http://www.alzira.es/alzira\\_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-de-plantilla](http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-de-plantilla)

Castellà: [http://www.alzira.es/alzira\\_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-de-plantilla](http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-de-plantilla)

Accedir a la convocatòria: “Convocatòria 04/21.- Tècnic de Gestió d'Administració General A2 – 1 lliure + 1 P.I.”

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: 40,00 € (QUARANTA EUROS)
- Accés per promoció interna o assimilat: 20,00 € (VINT EUROS)

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

<https://autoliquidacions.alzira.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:**

Cada aspirant només es podrà presentar per un torn, o lliure o promoció interna. Si ho fera pels dos, s'entendrà que opta pel torn lliure.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant providència de la regidoria



competent, s'aprovarà la llista provisional de personal admés i exclòs, diferenciant entre TGAG (i dins d'esta, entre accés per promoció interna de l'accés lliure), i TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, la qual es publicarà la seu electrònica indicada al punt 2, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguen 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 el Tribunal, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici que tindrà lloc en un termini no inferior a un mes.

## 9.- TRIBUNAL:

El tribunal qualificador 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 del tribunal qualificador es designaran els seus suplents.

El tribunal qualificador, 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. Pel que fa al lloc TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, es podrà comptar amb assessors externs especialitzats en la matèria.

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

Podran anomenar-se assessors del Tribunal, especialistes en aquelles proves que



s'estime necessari (SERVAL) o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requerisquen, 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 del tribunal de selecció.

Normes de funcionament: Als membres del Tribunal 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.

Els tribunals de selecció no podran 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 el tribunal (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 del tribunal 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 del tribunal 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 del Tribunal.

## **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 «F» i per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es va determinar a la Resolució de 21 de gener de 2019, de la Conselleria, 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 2019 (DOGV 28.01.2019).

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.

El tribunal 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 seua 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.**

Es farà una llista diferenciada per cada especialitat (TGAG, i TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials).

A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal 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 la major puntuació de cada ítem de la fase de concurs, començant pel primer.

4rt 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 mancar 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.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que seguïsquen als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

Les places no cobertes pel sistema de promoció interna, seran acumulades al torn lliure (art. 79 RD 364/1995).

#### **13.- NOMENAMENT.**

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades com a funcionaris o funcionàries de carrera, 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 i dels mèrits, 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.

#### **14.- 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.

#### **15.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:**

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques, indicades a l'Annex I.

#### **16.- BORSA DE TREBALL:**

Amb els resultats, s'obtindran dues borses 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.

Hi haurà una borsa per l'escala general de TGAG, i altra per l'especialitat de TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials.

Les dues borses seran comunes als dos torns, lliure i promoció interna, sense perjudici de què a criteri municipal, s'utilitze la borsa de promoció interna per realitzar millores de l'ocupació temporal, si s'estima més adient per la cobertura del lloc.

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

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

La borsa també servirà per contractacions laborals assimilables.

#### **ACUMULACIÓ DE TASQUES / PROGRAMES ESPECÍFICS:**

Pel que fa als nomenaments per programes específics (o obra o servei determinat i/o acumulació de tasques), la durada dels nomenaments / contractes laborals no podrà ser superior a la prevista legalment en cada cas ni a 18 mesos en un període de 24 mesos, en aplicació de criteris socials de repartiment del treball.

Tot aspirant que arribe a complir esta condició:

- serà cessat en el nomenament / contracte, considerant-se causa legal. A estos efectes, el contracte o nomenament ja es realitzarà, si és possible, ajustant-lo a esta durada. Si per la normativa vigent sobre la durada mínima dels contractes no és possible, quedarà a l'espera fins que siga possible realitzar un contracte o nomenament.
- serà suspès automàticament i d'ofici en el lloc de la borsa durant un any, tret que es propose la cobertura d'un nomenament interí per vacant, o una substitució de durada prevista superior a 6 mesos.
- passat el termini d'un any de suspensió, serà reposat al lloc de la borsa que pertoque.

#### **NOMENAMENTS / CONTRACTES INTERINS PER VACANT:**

Per realitzar un nomenament o contracte per una vacant pura, entenent per això el lloc que no estiga subjecte a cap reserva legal, serà necessari indicar la plaça que ha estat o serà baixa definitiva per tal de poder complir amb la taxa de reposició d'efectius (una baixa per un alta), la qual cosa habilita per la inclusió del lloc en l'OOP i posterior convocatòria.



En altre cas, seran cessats al termini de tres anys de l'inici com a màxim, o quan finalitze la necessitat o urgència en el nomenament o contracte.

...

Alzira

## ANNEX I – PROCÉS SELECTIU

### FASE D'OPOSICIÓ:

Proves

Primer exercici. Prova teòrica test, de caràcter obligatori i eliminatori.

Un qüestionari de 90 preguntes tipus test (45+45) referit als temes 1 a 60, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida, a realitzar en hora i mitja.

Els aspirants que es presenten a les dues places, disposaran de 30 minuts addicionals per realitzar la part específica de la segona.

Les primeres 45 preguntes versaran sobre els temes 1 a 60, i en elles 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), o 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.

Aquesta part de l'exercici (45 preguntes) es valorarà de 0 a 10,00 punts.

Per les altres 45 preguntes, hi haurà dos exercicis en funció de l'especialitat:

- TGAG: preguntes específiques referides als temes 1 a 60.
- TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials: preguntes específiques referides als temes 61 a 73.

Aquest part de l'exercici (45 preguntes) es valorarà de 0 a 10,00 punts.

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

Les dues parts de l'exercici es valorarà de 0 a 20,00 punts, sent eliminat l'aspirant que no arribe a un mínim de 10,00 punts entre les dos parts.

En el cas del TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, a més serà necessari acreditar un mínim de 5,00 punts en la prova específica (30 preguntes) per entendre superada la prova.

La fórmula serà:

Determinació del valor de cada pregunta V:

$$V = (A1=\text{valor màxim de la prova 10 PUNTS}) / (A2=\text{número de preguntes vàlides, descomptant les anul·lades i no substituïdes}), \text{arrodonit a 6 dígits} \\ =\text{REDONDEAR}(A1/A2;6)$$

Determinació del descompte per respostes errònies:

$$E = (\text{valor magnitud V anterior}) / (3), \text{arrodonit a 6 dígits}$$

$$=REDONDEAR(N/3;6)$$

La puntuació de cada aspirant serà:

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

Segon exercici, de caràcter obligatori i eliminatori.

2.1 Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de TRES HORES, de DOS exercicis sobre temes, qüestions, problemes o supòsits pràctics relacionats amb el programa i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà incloure la redacció d'escrits, informes o propostes. Els aspirants que es presenten a les dues especialitats, tindran UNA HORA adicional per realitzar l'exercici que li falta.

El tribunal presentarà, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa:

- Pels aspirants a TGAG general: TRES casos comuns (temes 1 a 60), dels quals els aspirants triaran DOS.
- Pels aspirants a TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials: dels TRES casos anteriors a TGAG general, els aspirants triaran UN. A més, es presentaran DOS casos de l'especialitat, i els aspirants triaran UN.
- Els aspirants que es presenten a les dues especialitats, tindran UNA HORA adicional per realitzar l'exercici que li falta (el segon entre TRES de TGAG general, o UN de TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials).

L'exercici es realitzarà en un portàtil que aportarà cada aspirant, i a més podrà incloure la realització de càlculs, maquetació simple (lletra, marges, interlineat, càlculs) de programes habituals (office, lliureoffice o programa semblant).

Els portàtils tindran accessible les principals normes a utilitzar, per tal de poder buscar preceptes concrets: codis i legislació consolidada del BOE i RLGV. Es permetrà als aspirants dur la legislació descarregada a l'ordinador en un directori únic visible en el moment de realitzar la prova.

L'exercici serà realitzat en un ordinador portàtil propi amb el paquet office instal·lat o semblant, amb les limitacions, si de cas, que es determinen.

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. Cada errada ortogràfica o gramatical greu descomptarà 0,001 punts.

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

Segons finalitzen l'exercici, serà entregat al Tribunal per la seua custòdia, i serà imprès i signat cada fulla per l'aspirant, i se n'entregarà còpia a l'aspirant.

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 pel Tribunal amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim. Es podrà indicar que la lectura es realitze segons l'especialitat.

Cada un dels dos exercicis es valorarà de 0 a 10,00 punts (10+10), sent eliminat l'aspirant que no arribe a un mínim de 10,00 punts entre els dos.



En el cas del TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials, a més serà necessari acreditar un mínim de 5,00 punts en el cas específic de la categoria per entendre superada la prova.

La qualificació de l'exercici s'adoptarà, o bé per acord unànim dels membres del Tribunal assistents, o bé sumant les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva que es farà constar.

La puntuació es podrà fer global, o per cadascú dels aspectes que considere el Tribunal.

En este últim cas, les puntuacions dels membres del Tribunal es realitzaran per ordre invers a la relació dels seus components, de manera que el President tancarà el torn de puntuacions. Igual sistema s'utilitzarà quan el Tribunal haja de procedir a votar.

### 2.2 Part voluntària (traducció inversa), voluntari i no eliminatori.

De forma voluntària, els aspirants disposaran de mitja hora per realitzar la part o qüestió concreta que determine el Tribunal en la llengua oficial a la Comunitat Valenciana diferent sobre la que realitzen la prova (si en valencià, el castellà; si en castellà, el valencià).

L'ordinador podrà tenir instal·lat correctors.

Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 2 punts, descomptant 0,001 punt per cada errada gramatical o ortogràfica. L'exercici serà avaluat pel SERVVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador del Tribunal sobre la part gramatical.

S'avaluarà amb 1 punt l'aspecte gramatical, i amb 1 punt l'aspecte de domini del llenguatge específic i la claredat en l'exposició.

La qualificació es realitzarà igual que en l'apartat anterior.

### 2.3 Nota final de la segona prova.

Finalitzada la segona prova, tant la lectura com la correcció de la traducció inversa, junt l'última acta de la fase d'oposició el tribunal acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que passen a la fase de concurs per haver superat totes les proves de l'oposició, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions, i de presentació de documentació.

Es faran dues llistes, una per cada especialitat.

### **FASE DE CONCURS:**

En el termini de 10 dies hàbils els aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats al full d'autobaremació de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que el Tribunal prenga una decisió sobre la nota final.

En qualsevol cas, la màxima puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà ser superior al 40 % del màxim que puga obtindre's en el total de la convocatòria.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.



Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

### 1. Experiència

La valoració de l'experiència es realitzarà de forma diferenciada en funció de l'especialitat, TGAG general o TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials.

#### 1.a Experiència TGAG general (lloc 10208 i borsa TGAG general)

1.1 S'atorgaran fins a un màxim de 7 punts pels serveis efectius prestats posteriors a l'1 de gener de 2010, a raó de:

- personal funcionari dins de l'escala administració general en l'administració local, superior a la subescala administrativa (subgrups A1 o A2), a raó de 0,050 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal funcionari de la subescala administrativa en l'administració local, a raó de 0,035 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal laboral amb funcions assimilables a les de la subescala administrativa en l'administració local, a raó de 0,020 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal funcionari de l'escala administrativa d'altres administracions públiques, a raó de 0,010 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit pels ajuntaments, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

#### 1.b Experiència TGAG - especialitat assessorament jurídic en serveis socials (lloc 10213 i borsa TGAG assessorament jurídic)

1.1 S'atorgaran fins a un màxim de 7 punts pels serveis efectius prestats posteriors a l'1 de gener de 2010, a raó de:

- personal funcionari o laboral (subgrups A1 o A2) en tasques acreditades de assessorament jurídic en serveis socials, a raó de 0,075 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal funcionari dins de l'escala administració general o especial en l'administració local, superior a la subescala administrativa (subgrups A1 o A2), en llocs de Lletrat o d'assessorament jurídic diferent de l'anterior, a raó de 0,030 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- com a assessor especialista en matèria de família i mediació, menors, discapacitats, i en general, en serveis socials, en ajuntaments, generalitat, o en oficines específiques creades en el marc de convenis o acords de col·laboració amb administracions públiques, a raó de 0,040 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- com a lletrat exercint en dret de la família, de menors, violència sobre les dones, estrangeria, o penals, a raó de 0,030 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).



Els serveis s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'administració corresponent, o pel col·legi d'advocats (torn d'ofici) indicant l'especialitat i durada.

## 2. Formació i titulació:

### 2.1. Titulacions superiors, fins a 2,00 punts

- Pel títol universitari de grau o equivalent en dret, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés: 1,25 punts.
- Per cada títol universitari de grau o equivalent en economia o empreses, ciències polítiques, sociologia, psicologia, pedagogia, administració pública, ciències del treball, treballador/a social o educador/social: 0,75 punts. Si el títol és de diplomata d'una branca relacionada a criteri objectiu del Tribunal, la puntuació serà de 0,50.
- Pel títol de grau superior en FP d'integració social: 0,30 punts.
- Per cada títol de Màster oficial a nivell educatiu, que estiga relacionat amb les funcions a desenvolupar a criteri motivat del Tribunal, com per exemple en dret, en economia o empreses, ciències polítiques, sociologia, psicologia, pedagogia, administració pública, ciències del treball, serveis socials, família, menors, immigració, joventut, integració social: 0,50 punts.

### 2.2. Cursos de formació, fins a 1,25 punts.

- Per la realització de cursos de formació impartits per administracions públiques o dins dels plans de formació d'empleats públics, així com els títols propis de les universitats, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	Assistència	Aprofitament
De 20 a 50	0,075	0,10
De 51 a 100	0,15	0,20
De 101 a 150	0,25	0,30
De 151 o més	0,30	0,40

Quan es tracte de cursos de durada inferior a la mínima avantditada, la puntuació d'aquests vindrà donada per la suma del còmput d'hores i/o assistència d'aquests, a raó de 0,01 punt per hora.

En el cas d'haver impartit hores com a professor o professora en els cursos, es puntuaran amb el barem corresponent al Certificat d'Aprofitament.

### 2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 1,750 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,25 punts
B1	0,50 punts
B2	1,00 punts
C1	1,25 punts
C2	1,50 punts

L'especialitat en llenguatge administratiu s'avaluarà amb 0,25 punts.

Sols s'avaluarà el títol superior.

### 2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim d'1 punt, d'acord al següent barem:

A2	0,15 punts
B1	0,25 punts





B2	0,40 punts
C1	0,75 punts
C2	1,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

## ANNEX II – TEMARI

### GRUP I: Part general i específica TGAG

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets fonamentals. La constitucionalització del principi d'estabilitat presupostària. 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. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: contingut essencial i aspectes relacionats amb les entitats locals.
3. 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.
4. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
5. 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.
6. 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 bàndols.
7. 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.
8. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

12. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seues classes. El règim de les llicències.
13. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
14. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Aplicació a les entitats locals. Límits.
15. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. Aplicació pràctica a les entitats locals.
16. 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.
17. 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. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
18. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Subjecte obligats a les relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
19. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. El registre electrònic.
20. 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.
21. La instrucció del procediment. Les seues fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
27. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions



públiques.

**28.** 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.

**29.** 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.

**30.** 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. 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.

**31.** Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

**32.** 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.

**33.** Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

**34.** Principals especialitats del contracte d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis, i de subministrament.

**35.** 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.

**36.** 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.

**37.** Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions a les entitats locals. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

**38.** L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. La reversió expropiatòria.

**39.** 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.

**40.** Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

**41.** L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

**42.** La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Les obligacions i el règim disciplinari.



- 43.** La jornada i permisos del personal.
- 44.** 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.
- 45.** L'extinció del contracte de treball.
- 46.** El règim de Seguretat Social aplicable als empleats públics. Altes, baixes i variacions. La cotització. Especialitats en matèria d'incapacitat temporal i jubilació.
- 47.** Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. L'Administració electrònica. «Smart Cities». Territoris intel·ligents.
- 48.** 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. La pròrroga del pressupost. 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.
- 49.** 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. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat i les desviacions de finançament.
- 50.** La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
- 51.** 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. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
- 52.** La tresoreria de les Entitats Locals: funcions.
- 53.** Control i fiscalització de la gestió local: sistemes.
- 54.** 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. Classificació urbanística del sòl en la legislació valenciana: classes i categories. Concepte de solar.
- 55.** 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.
- 56.** Els tributs locals: principis. 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.
- 57.** Els impostos municipals. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
- 58.** El patrimoni municipal del sòl.
- 59.** La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari: autoliquidació, liquidació i padrons. Ajornament i fraccionament del pagament.
- 60.** El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment.

## GRUP II: Part específica – Serveis Socials

- 61.** El Dret Civil espanyol. El Codi Civil. La relació jurídica. Subjectes de la relació.



Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

**62.** El matrimoni i la seua cessació en el Codi Civil. La parella de fet. Paternitat i filiació. Classes. Règim jurídic. Aliments entre parents.

**63.** Relacions patern filials. Pàtria potestat. Tutela, curatela i guarda. Sostracció i retenció il·legal de menors d'edat pel progenitor no custodi. El marc jurídic estatal de protecció del menor: la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil i modificacions, entre altres. La protecció del menor: la situació de risc i la de desemparament del menor. Mesures de protecció de menors.

**64.** La Llei 12/2008, de 3 de juliol de 2008, de la Generalitat, de protecció integral de la infància i l'adolescència de la Comunitat Valenciana, i altres normes d'aplicació. Polítiques de prevenció en matèria de suport a la família. L'acolliment familiar. Concepte i modalitats.

**65.** La Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors.

**66.** Llei 7/2001, de 26 de novembre, reguladora de la mediació familiar, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Els deures de les persones mediadores.

**67.** Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de Serveis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.

**68.** Llei 19/2017, de 20 de desembre, de renda valenciana d'inclusió.

**69.** La violència contra les dones. Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, i la Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

**70.** La incapacitació. El procés judicial sobre capacitat de les persones. Efectes. Mesures de protecció. L'internament forçós per causa de trastorn psíquic.

**71.** La protecció jurídica de les persones majors. Problemàtica de l'abús i maltractament a l'ancià.

**72.** El sistema de la dependència: marc normatiu, prestacions i procediment.

Aspectes principals sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social des de la perspectiva local.

## **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.

Alzira