

### Ajuntament de la Pobla de Vallbona

*Anunci de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases de processos de selecció per estabilització d'una plaça de psicòleg/a, una plaça de tècnic/a lingüístic/a, una d'ADL, una de coordinador/a de servicis socials, un de treballador/a social, dos mestres d'EPA, dos tècnics d'EPA.*

#### ANUNCI

Per Resolució 2022004216 del regidor delegat de recursos humans de 2 de novembre s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat varies places incloses en ofertes d'estabilització el text de les quals s'inserta a continuació:

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (ADL), INCLOÏA EN L'AMPLIACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 244 DE 21 DE DESEMBRE DE 2020).**

**BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça d'Agent de desenvolupament local, pertanyent a la plantilla de personal laboral fix, del Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball, sent el complement de destí de 20 i el complement específic previst en el pressupost per a l'any 2022 és de 560,71€.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc d'Agent de desenvolupament local.

**BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- El 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 d Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

**BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió del títol de Diplomatura, Llicenciatura, Grau o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la pressa de possessió com a personal funcionari de carrera.

**BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

**BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.**

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest

ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'Agent de desenvolupament local, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol requerit en la base tercera (Títol de Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalent).

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRRH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancant d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses

en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

#### BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix
- Secretaria: la Secretariària de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal

(criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretariària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

Es computarà l'experiència professional en el lloc d'agent de desenvolupament local, tant si el lloc s'ha ocupat interinament o

temporalment en qualsevol categoria corresponent al grup/subgrup C1, A2 o A1.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

### 2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

### 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'agent de desenvolupament local, d'informàtica, de prevenció de riscos o d'igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades. En aquells cursos que no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'àmbit funcional de la plaça, informàtica, prevenció de riscos o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

### 4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

No s'accepta com acreditació de Màster, el certificat de correspondència expedit per la Subdirecció General de Títols i Reconeixements de Qualificacions en el qual figuren les dades d'identificació de la persona titulada i acredita el nivell acadèmic del títol pre-Bolonia posseït, que li correspondria dins del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), així com en el Marc Europeu de Qualificacions (sigles en anglés: EQF).

### 5. Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres. **BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS**

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs de mèrits i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de la persona seleccionada per poder efectuar la contractació, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública

### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incoregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

### TRETZENA: NOMENAMENT DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

##### 1. Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant en el lloc d'Agent de desenvolupament Local, com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com Agent de desenvolupament Local, com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

Es computarà l'experiència professional en el lloc d'agent de desenvolupament local, tant si el lloc s'ha ocupat interinament o temporalment, en qualsevol categoria corresponent al grup/subgrup C1, A2 o A1.

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

En els nomenaments a temps parcial inferiors al 75% de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

#### 2. Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,5 punts).

C1: 0,25 punts

C2: 0,5 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 2,5 punts).

2.2.1. Cursos i jornades, el contingut del quals, garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'agent de desenvolupament local, d'informàtica, de prevenció de riscos o d'igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades, en els qual conste expressament les hores realitzades, a raó de:

a. 100 a més hores: 0,50 punts

b. 75 a 99 hores: 0,40 punts

c. 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. 25 a 49 hores: 0,20 punts

e. 15 a 24 hores: 0,10 punts

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres Titulacions: (fins a un màxim 0,5 punts).

• Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,50 punts

• Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior a l'exigut en la convocatòria: 0,25 punt

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

2.4. Idiomes Comunitaris (fins a 0,5 punts).

Coneixement de llengües estrangeres, d'acord amb el Marc europeu comú de referència. A aquest efecte solo es considerarà la certificació de nivell superior, fins a un màxim de 0,5 punts:

a) Nivell A2 del MECR: 0,10 punts

b) Nivell B1 del MECR: 0,20 punts

c) Nivell B2 del MECR: 0,30 punts

d) Nivell C1 del MECR: 0,40 punts

e) Nivell C2 del MECR: 0,50 punts

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PSICÒLEG/OGA DEL GABINET PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL, INCLOSA EN L'OFERTA D'OCCUPACIÓ PÚBLICA 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE L'ANY 2020 (BOP NÚM. 219 DE 13 DE NOVEMBRE DE 2020).**

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça de Psicòleg/oga del Gabinet Psicopedagògic municipal, de la plantilla de personal de personal laboral fix, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, t en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per

estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que consten en la relació de llocs de treball, sent el complement de destí el 22 i el complement específic de 742,61€ mensuals per a l'any 2022.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Psicòleg/oga del Gabinet Psicopedagògic Municipal.

#### BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els processos selectius citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

#### BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del títol de Llicenciatura en Psicologia o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Psicòleg/oga del Gabinet Psicopedagògic municipal), Registre d'entrada, situat en l'avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedeix per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol de Llicenciatura en Psicologia o equivalent.

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex d'auto baremació.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobra de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobra de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests, per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Pobra de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancament d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tindrà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

• Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix

• Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.

• Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des de aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense

perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

**BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

**BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS**

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex auto-baremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de psicòleg/oga de gabinet psicopedagògic, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recurs Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en



depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

#### 4. Altres Titulacions

S'acreditaran amb certificats, títols o diplomes corresponents, de l'entitat organitzadora d'aquests. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

- 1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació reglada.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase d'altres titulacions.
- 4r. Major número dies treballats en l'Administració Pública en la plaça objecte de convocatòria, de forma interina o temporalment.
- 5r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seua possible contractació com a laboral fixe, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: NOMENAMENT DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

- a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.
- b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

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

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1) Mèrits professionals

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, en plaça de Psicòleg/oga de Gabinet Psicopedagògic Escolar, pertanyent al Grup/subgrup A1, com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques en llocs de Psicòleg/oga en gabinet Psicopedagògic Escolar com a funcionari interí o personal laboral temporal, pertanyent al Grup/subgrup A1, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat i en l'informe de la vida laboral.

2) Mèrits acadèmics i altres

2.1. Coneixement del valencià: (fins a 0,5 punts).

C1: 0,30 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2. Formació (fins a 3 punts).

2.2.1.- Per cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de psicòleg/oga de gabinet psicopedagògic o cursos d'informàtica, prevenció de riscos laborals o igualtat, organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats, se podrà obtenir un màxim de 2 punts.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

La puntuació dels cursos serà a raó de:

a. De 100 a més hores: 0,50 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,40 punts

c. De 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,20 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,10 punts

2.2.2.- Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres Titulacions: (fins a 0,5 punts).

- Per Màster relacionat amb les funcions de psicòleg: 0,25 punts
- Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents a la requerida per a l'accés a la plaça de psicòleg/oga de gabinet psicopedagògic: 0,15 punts
- Per Diploma d'especialista en Intervencions Familiars: 0,25 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC/A INCLOSA EN L'AMPLIACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2020 (BOP n.º 244 de 21 de desembre de 2020)**

**BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a Lingüístic/a, pertanyent a la plantilla de personal

laboral fix, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'Oferta d'ocupació pública per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides, amb un complement de destí 20 i el complement específic previst en la RLT, sent per a l'any 2022 de 804,4€ mensuals.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Tècnic/a Lingüístic/a.

**BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

**BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

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

- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació

equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió de la titulació de Grau en Filologia Catalana, llicenciatura o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitze el termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència deuria ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, caldrà estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació en el seu cas.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a Lingüístic/a, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:  
2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxes per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€),

i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol exigít en la base tercera: Grau en Filologia Catalana, llicenciatura o equivalent

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Recitificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancant d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparci-

alitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix.
- Secretaria: la Secretaria o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes.

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÈCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal (\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computarà l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

##### 2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

##### 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut del quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a Lingüístic/a, amb programes informàtics, prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament

de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

No s'accepta com acreditació de Màster, el certificat de correspondència expedit per la Subdirecció General de Títols i Reconeixements de Qualificacions en el qual figuren les dades d'identificació de la persona titulada i acredita el nivell acadèmic del títol pre-Bolonia posseït, que li correspondria dins del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), així com en el Marc Europeu de Qualificacions (sigles en anglès: EQF).

##### 4. Altres Titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

No s'accepta com acreditació de Màster, el certificat de correspondència expedit per la Subdirecció General de Títols i Reconeixements de Qualificacions en el qual figuren les dades d'identificació de la persona titulada i acredita el nivell acadèmic del títol pre-Bolonia posseït, que li correspondria dins del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), així com en el Marc Europeu de Qualificacions (sigles en anglès: EQF).

##### 5- Publicacions i Ponències

S'acreditarà la participació en ponències organitzades per administracions públiques, mitjançant certificació de l'entitat organitzadora de la ponència.

Respecte a la justificació de les publicacions, en les quals s'ha participat en concepte de traductor/a o corrector/a lingüístic es podrà acreditar mitjançant certificació de l'entitat del sector públic que edita aquesta o mitjançant còpia de la portada i full on consten els autors, col·laboradors, traductors ... i els crèdits del llibre (editorial, ISBN, índex, any de publicació...) on conste el nom complet de l'aspirant i en concepte de què ha participat en el mateix.

No es valoraran aquelles publicacions que, estant obligades a consignar l'ISBN en virtut del que es disposa pel Decret 2984/1972, de 2 de novembre modificat pel Reial decret 2063/2008 de 12 de desembre o, en el seu cas, ISSN o ISMN, manquen d'ells, no seran valorades, així com aquelles en les quals l'autor siga l'editor d'aquestes.

No es baremaran publicacions que constitueixen programacions didàctiques, temaris d'oposicions, unitats didàctiques, treballs d'assignatures de carrera, legislació, publicacions aparegudes en la premsa diària, ni pròlegs ni articles d'opinió.

##### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional en l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a formació no reglada.

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.

4r. Major número dies treballats en l'Administració Pública, en la plaça objecte de convocatòria, de forma interina o temporal.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

**BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**  
 Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

##### 1) Mèrits professionals

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, de Tècnic/a Lingüístic/a del grup/subgrup A1, com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu, en altres administracions públiques realitzant funcions de categoria de Tècnic/a Lingüístic/a del grup/subgrup A1, com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial inferiors al 75% de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

##### 2) Mèrits Acadèmics i altres

2.1 Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts

2.1.1. Per cursos i jornades, el contingut del quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a Lingüístic/a, d'informàtica, prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats

per l'Administració Pública, degudament acreditats podrà obtenir-se un màxim de 2 punts.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Els cursos i jornades puntuaran a raó de:

- 100 a més hores: 0,50 punts
- 75 a 99 hores: 0,40 punts
- 50 a 74 hores: 0,30 punts
- 25 a 49 hores: 0,20 punts
- 10 a 24 hores: 0,10 punts

2.1.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.2 Altres Titulacions Oficials: (fins a un màxim 0,5 punts).

• Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,25 punts

• Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents a la requerida per a l'accés a la plaça de Tènic/a lingüístic/a: 0,15 punts.

• Per títol de Mestre en Valencià o Capacitació per a l'ensenyament en valencià: 0,25 punts.

• Pel certificat d'apitud pedagògica: 0,25 punts

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

2.3 Publicacions i Ponències (fins a un màxim 0,5 punts).

• Per cada ponència relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball: 0,25 punts.

• Per cada publicació en la qual s'haja participat en la correcció, traducció o assessorament lingüístic : 0,10 punts

No es valoraran aquelles publicacions que, estant obligades a consignar l'ISBN en virtut del que es disposa pel Decret 2984/1972, de 2 de novembre modificat pel Reial decret 2063/2008 de 12 de desembre o, en el seu cas, ISSN o ISMN, manquen d'ells, no seran valorades, així com aquelles en les quals l'autor siga l'editor d'aquestes.

No es baremaran publicacions que constitueixen programacions didàctiques, temaris d'oposicions, unitats didàctiques, treballs d'assignatures de carrera, legislació, publicacions aparegudes en la premsa diària, ni pròlegs ni articles d'opinió.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE SERVEIS SOCIALS, INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 219 DE 13 DE NOVEMBRE DE 2020).**

**BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça de Coordinador/a de Serveis Socials, de naturalesa funcional de l'Escala de l'Administració Especial, Subescala Tècnica, del Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball, sent el complement de destí de 20 i el complement específic previst en el pressupost per a l'any 2022 és de 899,98€.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc Coordinador/a de Serveis Socials.

**BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

Els processos selectius citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

• La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

• La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

• El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

• El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

• Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

• Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

• RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

• La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

• El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

• Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

• El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

• La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

**BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

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

• No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

• Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

• Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

1. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Coordinador/a de Treball Social, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions

o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol requerit en la base tercera (Títol de Grau o Diplomatura en Treball Social o equivalent).

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 la Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es)

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).



#### BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancament d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejunta que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

#### BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: la Secretariària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una

titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretariària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsqen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i

convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

##### 2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

##### 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Coordinador/a de Serveis Socials, d'informàtica, de prevenció de riscos o d'igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

##### 4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament,

havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació.

3r. Major puntuació obtinguda en la fase altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduisca que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificara a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelació que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següents requisits inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

##### 1. Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, en lloc de Coordinador/a de Serveis Socials, com a funcionari interí, en el grup/subgrup A2, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com Coordinador/a de Serveis Socials, com a funcionari interí, en el grup/subgrup A2, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

##### 2. Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

###### 2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts).

C1: 0,15 punts

C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

###### 2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1. Cursos i jornades el contingut del quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça Coordinador/a de Serveis Socials o amb aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

a. De 150 hores o més: 0,50 punts

b. De 100 a 149 hores: 0,30 punts

c. De 75 a 99 hores: 0,20 punts

d. De 50 a 74 hores: 0,15 punts

e. De 25 a 49 hores: 0,10 punts

f. De 15 a 24 hores: 0,05 punts

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

###### 2.3. Altres Titulacions: (fins a un màxim 0,75 punts).

• Per cada titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria (Doctorat, Llicenciatura, Diplomatura, Grau o equivalent): 0,25 punts.

• Per Màster relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,25 punts.

• Per curs de Valorador/a de dependència: 0,25 punts.

• Per Diploma d'especialització en violència de gènere de mes de 200 hores de duració: 0,25 punts.

• Per diploma de Mediator/a Intercultural de mínim 250 hores o acreditació davant la Direcció General d'Integració i Cooperació com a Mediator/a Intercultural de la GVA: 0,50 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A DE SERVEIS SOCIALS, INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 219 DE 13 DE NOVEMBRE DE 2020).**

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça de Treballador/a de Serveis Socials, de naturalesa funcional de l'Escala de l'Administració Especial, Subescala Tècnica, del

Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2022 (DOGV núm. 9398 de 4 d'agost de 2022, correcció d'errors en DOGV núm. de xx d'octubre ).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball, sent el complement de destí de 20 i el complement específic previst en el pressupost per a l'any 2022 és de 569,53€.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Treballador/a Social.

#### BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- El 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 d Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

#### BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la pressa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Treballador/a Social per Concurs, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol requerit en la base tercera (Títol de Grau o Diplomatura en Treball Social o equivalent).

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobra de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobra de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Pobra de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancament d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

• Presidència: un funcionari de carrera.

• Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.

• Vocalies: Tres funcionaris de carrera .

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des de aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense

perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

**BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

**BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS**

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Treballador/a social, amb les competències digitals, la prevenció de riscos o la igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

#### 4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsqen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsqen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a Treballador/a Social, com a funcionari interí o personal laboral temporal, en el grup/subgrup A2, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com Treballador/a Social, com a funcionari interí o personal laboral temporal, en el grup/subgrup A2, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts).

C1: 0,15 punts

C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1. Cursos i jornades el contingut del quals garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Treballadora Social o d'aplicacions informàtiques o prevenció de riscos, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

a. De 150 hores o més: 0,50 punts

b. De 100 a 149 hores: 0,30 punts

c. De 75 a 99 hores: 0,20 punts

d. De 50 a 74 hores: 0,15 punts

e. De 25 a 49 hores: 0,10 punts

f. De 15 a 24 hores: 0,05 punts

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres titulacions: (fins a un màxim 0,75 punts).

- Per cada titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria (Doctorat, Llicenciatura, Diplomatura, Grau o equivalent): 0,25 punts

- Per Màster relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,25 punts

- Per Curs de valorador/a de dependència homologat per la conselleria d'igualtat i polítiques inclusives: 0,25 punts.

- Per Diploma d'especialització en violència de gènere de mes de 200 hores de duració: 0,25 punts.

- Per Diploma de Mediator/a Intercultural de mínim 250 hores o acreditació davant la direcció General d'Integració i Cooperació com a Mediator/a Intercultural de la GVA: 0,50 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE 2 PLACES DE MESTRE/A ESCOLA PERMANENT D'ADULTS, INCLOSES EN L'AMPLIACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020 PERAL'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 244 DE 21 DE DESEMBRE DE 2020).

BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat de 2 places vacants de Mestre/a de l'Escola Permanent d'Adults (EPA), pertanyents a la plantilla com a personal laboral fix, del Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que figuren en la relació de llocs de treball (complement de destí 20 i complement específic de 428,41€ mensuals per a l'any 2022).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Mestre/a de l'EPA.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- El 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 d Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o



bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Mestre d'educació primària, o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Estar en possessió del Certificat en Capacitació del Valencià o Diploma de Mestre de Valencià.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigirán al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Mestre/a EPA, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetrán un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

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

2.2.- Títol de Grau o Diplomatura en Mestre de Primària o equivalent.

2.3.- Certificat en Capacitació del Valencià o Diploma de Mestre de Valencià.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interés públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

#### BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancant d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

#### BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

##### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

##### 2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

##### 3. Cursos de Formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Mestre/a de Primària de l'Escola Permanent

d'Adults, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

##### 4. Altres Titulacions.

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

##### 5- Idiomes comunitaris:

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació no reglada.

3r. Major puntuació obtinguda en l'apartat de formació reglada.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de per a la contractació de personal laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les

condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.
- Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

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

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1) Mèrits professionals (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant de Mestre/a d'educació primària de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A2) com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques de categoria Mestre/a d'educació primària de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A2), com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial es calcularan proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. Mèrits Acadèmics i altres (màxim 4 punts)

2.1 Coneixement del Valencià: (fins a 0,50 punts).

C1: 0,25 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1.- Per cada curs, jornada o taller relacionat amb la formació de professorat de persones adultes, de duració superior a 5 hores: 0,20 punts fins a un màxim d'1 punt.

2.2.2.- Per cada curs, jornada o taller el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Mestre/a de l'Escola Permanent d'Adults o cursos d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats, fins a un màxim d'1 punt, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,50 punts
- De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- De 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,25 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,15 punts

f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

2.2.3. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).

• Per cada titulació acadèmica o professional oficial de nivell igual o superior a la requerida per accedir a la plaça: 0,2 punts

• Per cada Màster relacionat amb les funcions de la plaça: 0,5 punts

La titulació i altres diplomes que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE L'ESCOLA PERMANENT D'ADULTS EN L'ÀMBIT DE LES CIÈNCIES SOCIALS, INCLOSA EN L'AMPLIACIÓ DE L'OOP DE L'ANY 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 244 DE 21 DE DESEMBRE DE 2020).**

**BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de Tècnic/a de l'Escola Permanent d'Adults (EPA), de l'àrea de Ciències Socials, com a personal laboral fix, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que consten en la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (complement de destí 20 i complement específic de 532,61€ mensuals per a l'any 2022).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Tècnic/a de l'EPA.

**BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

Els processos selectius citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

• La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

• La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

• El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

• El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

• Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

• Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

• RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

• La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

• El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

• Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

• El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

• La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

**BASE TERCERA: REQUISITS DELS ASPIRANTS**

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

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

• No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

• Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Estar en possessió d'algun títol de llicenciat o grau universitari següent: Geografia e Història, Economia, Filosofia, Psicologia i Pedagogia o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència amb aquestes titulacions haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

• Estar en possessió del Certificat d'aptitud pedagògica o Màster universitari en formació del Professorat d'educació secundària obligatòria, excepte per als llicenciats en pedagogia.

• Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

**BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a EPA (Àrea Ciències Socials) Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetraran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

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

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

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

2.2.- Títol de llicenciat o grau universitari en Geografia e Història, Economia, Filosofia, Psicologia i Pedagogia o equivalent.

2.3.- Certificat d'aptitud pedagògica o Màster universitari en formació del Professorat d'educació secundària obligatòria, excepte els llicenciats o grau en Pedagogia.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedits a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 la Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

#### BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancant d'efectes jurídics.

3.- En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

5.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

6.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

7.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

8.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

#### BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe
- Secretaria: la Secretariària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretariària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituiran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'auto-baremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'auto-baremació.

El full d'auto-baremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

#### 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

#### 2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

#### 3. Cursos de Formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

#### 4. Altres Titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.



#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: «Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

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

#### BASES DINOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

#### BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

##### 1. Mèrits professionals (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,035 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1) com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1), com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial es calcularan proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

##### 2. Mèrits Acadèmics (màxim 4 punts)

###### 2.1 Coneixement del Valencià: (fins a 0,5 punts).

C1: 0,25 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

###### 2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1.- Per cada curs, jornada o taller relacionat amb la formació de professorat de persones adultes, de duració superior a 5 hores: 0,20 punts fins a un màxim de 1 punt.

2.2.2.- Per cada curs, jornada o taller, el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults o cursos d'aplicacions d'informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats. (màxim 1 punt).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

a. De 100 a més hores: 0,50 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,40 punts

c. De 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,25 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,15 punts

f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

2.2.3. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

###### 2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).

- Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior: 0,15 punts

- Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,25 punts

- Per el Certificat de capacitació en valencià o Diploma de Mestre en Valencià: 0,50 punts

La Titulació, Màster o Certificat d'aptitud pedagògica, que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat, ni en el anterior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE L'ESCOLA PERMANENT D'ADULTS, EN L'ÀMBIT CIENTIFICOTÈCNIC, INCLOSES EN L'AMPLIACIÓ DE L'OOB DE L'ANY 2020 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCCUPACIÓ TEMPORAL (BOP NÚM. 244 DE 21 DE DESEMBRE DE 2020).**

#### BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça vacant de Tècnic/a de l'Escola Permanent d'Adults, Àrea de Ciències, pertanyent a la plantilla de personal laboral fix, del Grup A, Subgrup A1, en convocatòria lliure i mitjançant el sistema de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei

20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que consten en la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (complement de destí 20 i complement específic de 532,61€ mensuals per a l'any 2022).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de Tècnic/a de l'Escola Permanent d'adults de l'àrea de ciències.

#### BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

#### BASE TERCERA: REQUISITS DELS ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

• Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Estar en possessió d'algun títol de llicenciat o grau universitari següent: Matemàtiques, Física, Química, Biologia, o doble grau en Física i Química o en Física i Matemàtiques o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència amb aquestes titulacions haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

• Estar en possessió del Certificat d'aptitud pedagògica o Màster universitari en formació del Professorat d'educació secundària obligatòria.

• Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

#### BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal 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.

#### BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a EPA, en l'àmbit científicotècnic Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).

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

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a [personal@lapobladevallbona.es](mailto:personal@lapobladevallbona.es), comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:  
 2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxes per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€),

i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

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

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

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

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

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

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

2.2.- Títol de Llicenciatura o Grau universitari en Matemàtiques, Física, Química, Biologia, o doble grau en Física i Química o en Física i Matemàtiques.

2.3.- Certificat d'aptitud pedagògica (CAP) o Màster universitari en Formació del professorat d'educació secundària obligatòria.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedits a tercers, llevat que siguin comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 la Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

**BASE SETENA: ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

**BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparci-

alitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguem suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

#### BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

##### 1. Experiència professional:

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (\*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(\*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(\*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

##### 2. Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

##### 3. Cursos de Formació i perfeccionament:

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o Professor/a d'EPA organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

#### 4. Altres Titulacions:

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

#### BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en l'apartat de altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà a la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsqen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsqen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es

recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

#### BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

#### BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

#### BASE DIHUITENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

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

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

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

**BASES D'INOVENA: VINCULACIÓ DE LES BASES**

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

**BASE VINTENA: SISTEMA SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

**1. Mèrits professionals (màxim 6 punts):**

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1) com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1), com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

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

En els nomenaments a temps parcial es calcularan proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

**2. Mèrits Acadèmics (màxim 4 punts)**

**2.1 Coneixement del Valencià: (fins a 0,5 punts).**

Nivell C1: 0,25 punts

Nivell C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

**2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).**

2.2.1.- Per cada curs, jornada o taller relacionat amb la formació de professorat de persones adultes, de duració superior a 5 hores: 0,20 punts fins a un màxim d'1 punt.

2.2.2.- Per cada curs, jornada o taller el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults o cursos d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats. (màxim 1 punt).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

a. De 100 a més hores: 0,50 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,40 punts

c. De 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,25 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,15 punts

f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

2.2.3. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

**2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).**

• Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior: 0,15 punts.

• Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,25 punts.

• Per el Certificat de capacitació en valencià o Diploma de Mestre en Valencià: 0,50 punts.

La titulació o Màster universitari en formació del professorat d'educació secundària obligatòria o el Certificat d'aptitud pedagògica (CAP), que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat o en el anterior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

La Poble de Vallbona, 3 de novembre de 2022.—El regidor delegat de Recursos Humans, Francisco Javier Nóvoa Pérez

2022/13050