

MUNICIPIS

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

2023/08057 Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari administratiu/a d'administració general (subgrup C1) incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn de promoció interna (expediente 1324072P - referència interna expediente 004-0058/2023).

ANUNCI

Mitjançant Decret 1677, de 5 de maig de 2023, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

VEURE ANNEX

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Valldigna, a 5 de maig de 2023. —El cap de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP C1) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA. (EXP. 1324072P - Ref. Int. Exp. 004-0058/2023).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació BOPV	Publicació DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de funcionari, ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, subgrup C1, incloses en l'oferta d'ocupació pública d'aquest Ajuntament.

Les característiques de les places incloses en l'OPO 2022, són les següent:

Denominació: ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.
Naturalesa: personal funcionari.
Grup: Equiparat al subgrup C1 (art. 76 TRLEBEP).
Escala: Administració General.
Subescala: Administrativa.
Classe: ---.
Categoria: ---.
Nombre de vacants: Una (1 en OPO 2022; BOP 31-05-2022).
Torn de selecció: Torn de promoció interna.
Procediment de selecció: concurs oposició.

En el supòsit de no cobrir la plaça vacant mitjançant el torn de promoció interna, quedarà anul·lada automàticament aquesta convocatòria i es procedirà immediatament a cobrir-la mitjançant el torn lliure. Donat aquest cas, l'Ajuntament aprovarà les corresponents bases que regulen el procés selectiu i tindrà en compte els criteris generals aprovats mitjançant la negociació prèvia que s'ha dut a terme amb els representants sindicals. D'igual forma procedirà l'Ajuntament en cas que es produïsquen noves vacants fins la finalització del procés selectiu per increment de places vacants de les mateixes característiques.

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament amb relació al sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe femení, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a places de la subescala administrativa d'administració general en este Ajuntament.

Conseqüentment amb això, en cas d'empat en la puntuació final dels aspirants, tindrà preferència la persona del sexe femení. La resta de criteris de desempat establerts en les bases generals seran supletoris d'aquest anteriorment indicat.

Si fa el cas, es constituirà una borsa de treball en base a les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguin aplicables.





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic Mitjà, o equivalent, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del TRLEBEP (RDL 5/2015), o en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, o en defecte d'això, comptar amb una antiguitat, d'almenys 10 anys en un cos o escala com a funcionari del subgrup C2 (DA 22 Llei 30/1984).

En tot cas, l'equivalència de titulacions haurà de ser aportada per les persones aspirants per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Estar ocupant plaça en propietat com a Funcionari de Carrera a l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna i estar enquadrat en el Grup professional C2, amb una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en el Grup, Subgrup o Escala indicats, en situació de servei actiu o assimilat.

- Tenir complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs.

La fase d'oposició serà prèvia a la valoració de la fase de concurs.

A) Oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició són els següents:

Primer exercici: (pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 45 punts, i serà necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 22,50 punts.

Consistirà a resoldre per escrit o mitjançant treballs pràctics dos supòsits pràctics a triar entre tres supòsits que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de les places convocades i relacionat amb les tasques pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria (tot això mitjançant la utilització d'eines, màquines i ferramentes o també programes d'ofimàtica o gestió documental o d'expedients, segons les característiques del tipus de prova a realitzar). Els supòsits plantejats versaran sobre les tasques pròpies de les places convocades i la matèria dels temes enumerats en el temari d'aquesta convocatòria.

Per a resoldre els supòsits plantejats s'utilitzarà l'ordinador personal de cada aspirant, amb els programes d'ofimàtica, gestió documental o gestió d'expedients que siguin necessaris. En eixe cas, no es valorarà cap exercici si no està resolt en suport informàtic.

Igualment, en vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir-se en esta prova dels textos legals, comentaris doctrinals, llibres de consulta, bases de dades legislatives o de jurisprudència o qualsevol altres publicacions en paper o format digital que puguin utilitzar normalment en l'exercici del seu treball.

Segon exercici. (Valencià) De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la valoració pel tribunal dels coneixements de valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal en vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça que es convoca.

Esta prova serà escrita i consistirà en la redacció d'un text proposat pel tribunal qualificador que tindrà relació amb





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els exercicis escrits de redacció es valoraran mitjançant els següents criteris:

VALORACIÓ GRAMATICAL (crèdit de punts: 11,250)

DESCOMPTARAN 0,375 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

DESCOMPTARAN 0,495 punts: Faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxi i de lèxic.

- Com que hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes voltes com s'haja produït.

ADEQUACIÓ (crèdit de punts: 3,750)

- Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.

- Es valoraran els recursos lingüístics emprats.

- Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.

- Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaran 0,03 punts per cada paraula que supere el màxim establert.

Este exercici es qualificarà de 0 a 15 punts.

B) Concurs:

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs, entre aquells aspirants, que hagen superat la fase d'oposició.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Amb independència del que disposen les bases generals que hi siguen aplicables, per no contradir el que determinen aquestes bases específiques, els documents acreditatius dels mèrits de la fase d'oposició els presentaran únicament els aspirants que han superat la fase d'oposició.

A este efecte, una vegada finalitzat l'últim exercici eliminatori de la fase d'oposició, juntament amb la publicació de l'anunci de les puntuacions corresponents, als aspirants que continuen en el procediment selectiu per haver superat els exercicis eliminatoris se'ls donarà un termini de 5 dies per a aportar els originals o la còpia compulsada dels mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives. En les dependències del Registre d'aquest Ajuntament es farà l'arregle, registre, comprovació i compulsada dels mèrits declarats en el moment de presentació de la sol·licitud d'admissió en el procés i participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que es corresponguen amb els mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud abans esmentada, que es presenten dins del termini de 5 dies abans esmentat, tot això sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Antiguitat: Temps de prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria.

b) Experiència en la categoria de la plaça que es convoca: Temps de prestació de serveis en places de la mateixa categoria de la plaça convocada, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.

c) Experiència en llocs superiors als de la categoria de la plaça que es convoca: Temps de prestació de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.

d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona: Per la superació de tot o part de processos selectius anteriors, siga en propietat o per a formació d'una borsa de treball de places de la mateixa categoria i naturalesa a la convocada.

e) Titulacions complementàries: es valorarà estar en possessió de les titulacions que s'indiquen seguidament que siguen diferents a les que es presenta com a requisit d'accés. Sols es valorarà la titulació superior acreditada.

f) Coneixements de valencià: únicament seran avaluable els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, Universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

g) Altres mèrits: Es valorarà de forma separada aquest apartat atenent als següents criteris:

1. Treballs per compte propi o aliè com advocat o tècnic assessor, consultor, auditor o administratiu.

2. Coneixement de llengües comunitàries.

3. Diversitat funcional.

h) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de la plaça convocada, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
a) Antiguitat	5 punts	0,025 punts per cada mes de serveis com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria
b) Experiència en la categoria de la plaça convocada	8,75 punt	0,25 punts per cada mes de serveis en places de la mateixa categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.
c) Experiència en llocs superiors	3,75 punts	0,10 punts per cada mes de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.
d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona	5 punts	Per haver superat en altra ocasió tot el procés selectiu en propietat: 5,00 punts Per haver superat el 1r exercici d'un procés selectiu en propietat o tot el procés selectiu per la formació d'una borsa de treball: 2,5 punt
e) Titulacions diferents a les que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Cicle superior de FP: 3,75 punts. Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts Sols es valorarà la titulació superior acreditada.
f) València	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
g) Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com advocat o tècnic assessor, consultor, auditor o administratiu. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0,60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0,75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior acreditat. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts.
h) Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	40% DEL TOTAL POSSIBLE (60 OPOSICIÓ - 40 CONCURS)

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

Els apartats a) b) i c), s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona: Mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració en el que es facen constar el detall de l'apartat de les bases que regulen els exercicis de la convocatòria, i si fa el cas, el concurs de mèrits, proves selectives realitzades per l'aspirant i puntuació en cada exercici realitzat, així com la naturalesa de les proves selectives per tal d'acreditar si es tracta de proves selectives per a la provisió en propietat o contractació laboral indefinida, o si pel contrari es tracta de proves selectives per tal de formar borses de treball.

e) Titulacions: Mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent.

f) Coneixements de valència: Mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o altres organismes oficials, si fa el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que per part de l'aspirant s'acredite l'equivalència per organisme competent.

g) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a advocat o tècnic assessor, consultor, auditor o administratiu: Còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en els grups de cotització 01, 02 o 05.

2. Coneixement de llengües comunitàries: Els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

3. Diversitat funcional: Certificat emès per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

h) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. PROGRAMA DE TEMES

Matèries comunes

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis fonamentals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. Les Corts Generals. Elaboració de les lleis. El govern i l'administració. El poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. Les comunitats autònomes.

Distribució de competències.

Tema 4. El Tribunal Constitucional i la reforma de la Constitució.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura. Competències de la Generalitat Valenciana, especial referència al règim local.

Tema 6. Les Corts: composició i funcions. El president de la Generalitat. El Consell. Altres institucions: El síndic de greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 7. El règim local espanyol: L'administració local en la Constitució de 1978. Règim jurídic: especial referència a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Tema 8. La submissió de l'administració al dret. L'ordenament jurídic administratiu: fonts. El reglament: concepte, naturalesa i classes. Límits de la potestat reglamentària.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Validesa i eficàcia. Silenci administratiu: concepte, naturalesa i efectes. Execució dels actes administratius.

Tema 10. El procediment administratiu electrònic: concepte. Els subjectes. Les fases del procediment administratiu. Identificació i firma electròniques. Conceptes bàsics de Seguretat i Interoperabilitat d'acord amb els Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat.

Tema 11. Els recursos administratius: concepte i classes. Revisió d'ofici. Actes impugnables.

Tema 12. Hisenda pública: principis constitucionals. Recursos: classes i elements. Gestió. Recaptació voluntària i executiva.

Tema 13. La legislació estatal sobre règim local: Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Contingut, àmbit d'aplicació i principis generals. 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. Contingut, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 14. La potestat reglamentària de les entitats locals: òrgans titulars. Bans. Reglaments i ordenances: classes, procediment, elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals. Límits de la potestat reglamentària local.

Tema 15. Les entitats locals: classes i potestats. El municipi. Concepte i elements. Òrgans de govern i administració. Les mancomunitats. Les competències de municipis.

Tema 16. Potestat d'autoorganització de les entitats locals. Òrgans necessaris i complementaris en els municipis de règim comú. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El ple. La junta de govern. Les comissions informatives i altres òrgans complementaris.

Tema 17. Règim de funcionament dels òrgans de govern del municipi. Règim de sessions i de votació. Informació i participació ciutadana.

Tema 18. Intervenció dels ens locals en l'activitat dels particulars: principis i límits. L'activitat de foment. Les subvencions.

Tema 19. Potestat sancionadora i procediment sancionador: normes bàsiques.

Tema 20. Enumeració i concepte dels serveis públics municipals. Serveis obligatoris.

Tema 21. Els béns de les entitats locals. Definicions i tipus d'us.

Tema 22. Legislació per la igualtat efectiva de dones i homes i per a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores. Pla d'igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament.

Tema 23. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Delegats de Prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Condicions generals de seguretat en els treballs d'oficina, esforç físic, postural i visual.

Tema 24. L'organització municipal de l'ajuntament de Tavernes de la Vallidigna. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats. Protecció de Dades de Caràcter Personal. La Guia de Bones Pràctiques de l'Ajuntament. Manual de Procediments i Protocols en matèria de protecció de dades de caràcter personal; Protocols generals i de Seguretat (PR-1 al PR-23).

Matèries específiques

Tema 25. La contractació administrativa local. Formes de selecció del contractista. Drets i obligacions de les parts. Modificacions contractuals.

Tema 26. Regulació bàsica de les distintes figures contractuals.

Tema 27. El planejament urbanístic: Enumeració i objecte dels instruments de planejament en la legislació urbanística valenciana.

Tema 28. El règim jurídic del sol en la legislació bàsica estatal. La classificació del sol en la legislació valenciana.

Tema 29. La gestió urbanística. Enumeració i objecte dels instruments de gestió en la llei urbanística valenciana: especial referència al concepte de programa d'actuació integrada.





AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

Tema 30. La disciplina urbanística. Especial referència a les llicències urbanístiques: tipus, requisits bàsics i terminis de resolució.

Tema 31. Règim jurídic del personal al servei de l'administració local. Concepte de funcionari de carrera i interí, personal laboral, personal eventual i personal directiu en el TRLEBEP.

Tema 32. Enumeració i concepte dels drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Peculiaritats del seu règim disciplinari.

Tema 33. Conceptes bàsics de les retribucions de funcionaris i del personal laboral en l'administració local. Enumeració i concepte de les vacances, permisos, llicències.

Tema 34. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Enumeració i concepte de les situacions administratives dels funcionaris de carrera.

Tema 35. Recursos de les hisendes locals: enumeració i concepte. Regles bàsiques d'imposició i ordenació dels tributs locals. Ordenances fiscals: contingut i aprovació. Reclamacions i recursos en matèria tributària.

Tema 36. Els impostos locals, taxes, contribucions especials i preus públics: Enumeració i concepte.

Tema 37. Definició de la gestió tributària i la recaptació. El procediment recaptador.

Tema 38. El pressupost municipal: contingut, aprovació, execució i liquidació. Modificacions de crèdit. L'estructura pressupostària: regles bàsiques de classificació.

Tema 39. Els crèdits pressupostaris i les fases de despesa pública. L'ordenació del pagament. Control i intervenció de la despesa i règim de comptes.

Tema 40. Ordenances i reglaments de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna. Especial referència als següents:

- Reglament orgànic municipal
- Reglament d'actuació preferencial del valencià
- Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals de companyia
- Ordenança municipal reguladora de la venda no sedentària.
- Ordenança municipal reguladora del servei de policia rural
- Ordenança reguladora de la concessió de llicències per a l'entrada i eixida de vehicles a través de les voreres, càrrega i descàrrega.
- Ordenança reguladora de l'ocupació del domini públic municipal mitjançant taules, cadires i altres elements auxiliars.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

