



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.

Núm.: 267/2018

**BASES DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI/A INTERÍ/NA
i Borsa de treball: Tècnic Mitjà de Gestió (administració general)**

Concurs oposició

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la selecció, pel procediment abreujat **Concurs-Oposició**, d'un/a Tècnic/a Mitjà de Gestió, Grup A, Subgrup A2, funcionari interí per programes, i la formació, d'una borsa de treball per al nomenament justificat i excepcional de funcionaris interins per a cobrir temporalment l'existència de places vacants quan no siga possible la seua cobertura per personal funcionari de carrera, la substitució transitòria del personal de l'Ajuntament, l'execució de programes de caràcter temporal, l'excés o acumulació de tasques, previstes a l'article 10 TRLEBEP i sempre que es conte amb disponibilitats pressupostàries.

El lloc de treball estarà enquadrat a l' *Escala d'Administració General, Subescala de Gestió*, amb retribucions corresponents al Subgrup de classificació "A2", de l'art. 76 del Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic, i art. 24 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; nivel de complement de destí **18** i retribucions complementàries que corresponen de conformitat amb la normativa vigent i Pressupost General Municipal, quedant subjecte al règim d'incompatibilitats vigent. La jornada i l'horari seràn les ordinàries del personal d'oficines de l'ajuntament.

La urgència consta en la justificació a l'expedient, davant la manca de personal tècnic en plantilla i davant les vigents limitacions a l'incorporació de nou personal funcionari de carrera o indefinit, i en la necessitat d'executar competències assignades a aquesta Administració als àmbits de modernització i contractació i, especialment, les noves licitacions electròniques.

El cessament del personal interí es produirà per les causes de l'EBEP i quan finalitce la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Les funcions a desenvolupar per l'interí per programes seràn les del *Programa* obrant a l'expedient que s'anomenen a continuació. Concretament, les característiques fonamentals del programa son les ss:

Adscripció: Àrees de Govern de Modernització, Contractació i Participació Ciutadana

Serveis Administratius: Secretaria- Intervenció. Contractació.

Durada: el nomenament serà per un (1) any, prorrogable anualment – segons desenvolupament del programa i pressupost- fins un màxim de 4 anys.

Funcions:

- Gestió, Estudi, Seguiment d'expedients, Elaboració d'Informes jurídics i Propostes de caràcter administratiu de nivell tècnic a les matèries de les Àrees a les que s'adscriu el programa (especialment, contractació, modernització i altres matèries pròpies del règim local
- Execució de les tasques tècniques, de gestió i recolçament escaients per a la bona marxa de les Àrees i del Servei administratiu als que s'adscriu.

Segona. Requisits. Condicions d'admissió d'aspirants

De conformitat amb l'article 56 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 i en l'article 56 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; i 11 i 20 del Decret 3/2017, de 13 de gener,



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i RD-L 1/2013 de 29 de novembre, per a poder participar en els processos selectius serà necessari:

- Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del EBEP.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici 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 semblants a les que exercien en el cas del personal laboral, en les quals 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 la titulació exigida: Diplomatura Universitària, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o títol de Grau o equivalent, o bé la titulació que corresponga segons el vigent sistema de titulacions universitàries, o en condicions d'obtenir-la a la data de finalització del període de presentació d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, al seu cas, l'homologació.
- Acreditar el coneixement del Valencià (Certificat de C1, Grau Mitjà o equivalent, Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià). En tot cas, els aspirants que no puguin acreditar-ho dins del termini de presentació d'instàncies hauran de fer l'exercici de valencià de la fase d'oposició.
- Els/les aspirants amb alguna discapacitat reconeguda adjuntaran a la seua instància certificació de l'òrgan competent que ho acredite. En tot cas hauràn de presentar certificat de la seua capacitat funcional necessària, tant física com psíquica i sensorial, per a desenvolupar les tasques objecte de convocatòria, així com **petició** concreta i motivada de mesures per a establir les adaptacions de temps i mitjans al procés selectiu i, una vegada superat, al lloc de treball.

Tots els requisits hauràn de complir-se a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu.

Tercera. Forma i termini de presentació d'instàncies

1. Termini. Els que vulguen prendre part en el procés selectiu, hauràn de presentar les instàncies en el termini de **10 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de València. Les presents bases estaràn a disposició dels aspirants a les oficines de l'Ajuntament i seràn publicades al tauler d'edictes i a la pàgina web www.benifairovalls.com, així com un extracte de les bases al BOP.

2. Lloc de presentació. Es presentaran preferentment per registre electrònic de la seua electrònica de l'Ajuntament (<http://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info.0>) certificat digital ACCV o DNI electrònic, o bé de forma presencial al Registre d'entrada de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1 de Benifairó de les Valls) els dies laborals de 9 a 14 hores, o per qualsevol dels mitjans establits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

3. Documentació. Les sol·licituds, en què els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia i es presentaran en el model de sol·licitud que s'inclou com a **annex** de les presents Bases. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- a. Full d'autobaremació. Aquest full és orientatiu i no vincula les baremacions a efectuar pel tribunal.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

- b. Documentació acreditativa dels requisits enumerats en la base segona. Per a acreditar els requisits mencionats, els aspirants hauran d'entregar la documentació següent:
- Fotocòpia del DNI o, en cas d'estrangers, de la documentació acreditativa de la personalitat i d'estar inclosos en el cas previst a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic;
 - Còpia autenticada de la titulació exigida per a participar;
 - Còpia autenticada del document que acredite els coneixements del valencià;
 - Còpia autenticada de la documentació acreditant de la discapacitat, si és el cas;
- c. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons disposa la Base Sisena. El tribunal no tindrà en compte els mèrits no justificats d'acord amb el previst en les presents Bases.

Seràn valorats els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies i s'han de relacionar en el full d'autobaremació i acreditar-se documentalment. En cap cas podran valorar-se altres documents que els presentats en el moment de presentació d'instàncies.

Quarta. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una Resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, la composició nominal del Tribunal qualificador i fixant el lloc, dia i hora de la fase d'oposició. La referida Resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic i físic de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, i es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmena de defectes i reclamacions.

Les reclamacions, si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprobe la llista definitiva, que serà pública, així mateix en la forma indicada. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats/des interposar potestativament el recurs de reposició o directament recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas de no haver-hi reclamacions ni subsanacions, la llista provisional quedarà elevà a definitiva automàticament a tots els efectes.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància dels interessats.

Els successius anuncis del tribunal es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament (www.benifairovalls.com.) i tauler físic de les oficines municipals.

Cinquena. Tribunal qualificador

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetlar pel bon desenvolupament del mateix, qualificar les proves establides i aplicar els barems corresponents.

El tribunal qualificador estarà constituït per personal que complisca els requisits que s'estableix a l'article 60 de l'EBEP.

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'hi atindrà, així mateix, la paritat entre dona i home.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRÓ DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.

Núm.: 267/2018

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà detenir-se aquesta en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

A l'efecte del que disposa l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria de segona de les arplegades en aquell.

El Tribunal podrà comptar, per a totes o algunes de les proves, amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals hauran de limitar-se a l'exercici de la seua especialitat tècnica.

Sisena. Procediment selectiu.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases:

1. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Serà escrita, obligatòria i eliminatòria (excepte la prova de valencià, que serà obligatòria per a aquells que no acrediten coneixements C1-certificat grau mitjà), **s'hi qualificarà fins a un màxim de 10 punts**, i seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Consistirà a respondre per escrit **un exercici teòric-pràctic** relacionat amb els temes compresos com a annex a les presentes bases. Concretament, l'exercici tindrà 2 parts que es contestaran en unitat d'acte (el mateix dia):

1. *Primera part (5 punts)*: contestar per escrit a 5 preguntes teòriques de les 8 que proposse el Tribunal en un temps màxim de 60 minuts. Per a contestar aquesta part No es podrà consultar normativa ni materials de cap tipus. El Tribunal valorarà els coneixements de la matèria; la claredat i rigor a l'exposició; la capacitat de síntesi, i l'expressió escrita.
2. *Segona part (5 punts)*: resoldre 1 supòsit pràctic a triar entre els 2 que proposse el Tribunal en un temps màxim de 90 minuts. Per a constestar aquesta part, es podrà consultar legislació que porten els aspirants el dia de la convocatòria (que no podrà contindre anotacions manuals de cap tipus). El Tribunal valorarà la capacitat d'aplicar correctament els coneixements teòrics a la realitat pràctica; la claredat dels raonaments; la concreció i l'expressió escrita.

Els exercicis podran ser llegits pels aspirants davant el Tribunal en el cas que ho estime convenient (ho decidirà el tribunal en funció del nombre d'instàncies presentades).

El paràmetre d'exigibilitat de coneixements seran els necessaris per a l'adequat exercici de les funcions pròpies d'un Tècnic mitjà de gestió.

PROVA DE VALENCIÀ:

Aquells aspirants que no acrediten coneixements de valencià Grau Mitjà (C1) per al subgrup A2 d'acord amb el Decret 3/2017 hauràn de fer una prova de valencià obligatòria i no eliminatòria que es qualificarà com a *Apte* o *No apte*. La prova serà una traducció d'un text del castellà al valencià i viceversa. En cas de no superar la prova, una vegada siguen cridats de la borsa i entren a treballar a l'Ajuntament, hauràn d'anar als cursos de perfeccionament que organitze l'Ajuntament o la Diputació participant obligatòriament fins obtindre el nivel de coneixement indicat

L'òrgan de selecció prendrà mesures per garantir l'anonimat dels aspirants durant les proves.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els que no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI, passaport o permís de conduir.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Conclou la qualificació, el tribunal publicarà una llista indicant els aspirants declarats aptes per ordre de puntuació obtinguda i els aspirants declarats no aptes, que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Al mateix anunci es fixarà el lloc, dia i hora de la fase de concurs.

2. FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i servicis acreditats documentalment pels aspirants que hagen sigut considerats com a *aptes en la fase d'oposició*, segons la baremació següent:

2.1. Experiència. Per experiència en llocs de treball relacionats amb el que és objecte de la convocatòria, fins a un màxim de **4** punts:

2.1.1. Per prestació de servicis professionals com a funcionari o contractat laboral, en qualsevol administració pública, en l'escala d'Administració General, subescala tècnic, tècnic mitjà o equivalent, o be com a Tècnic d'Administració Especial, secretari o Secretari-interventor (interí) per cada mes complet treballat 0,10 punts.

S'acreditarà per certificat expedit per l'òrgan o personal competent de l'Administració on s'hagen prestat els serveis.

2.1.2. Per prestació de servicis professionals com a funcionari o contractat laboral, en qualsevol administració pública, en l'escala d'Administració General, subescala administrativa, o auxiliar administrativa, per cada mes complet treballat 0,05 punts.

S'acreditarà per certificat expedit per l'òrgan o personal competent de l'Administració on s'hagen prestat els servicis.

2.2. Adequació al lloc de treball. Formació.

Es valorarà fins a un màxim de **4** punts la formació dels participants, d'acord amb el barem següent:

- Títol superior a l'exigut a la convocatòria sobre matèries relacionades amb el temari/programa: 0,50 punts per Màster o Doctorat; 0,50 punts per DEA (Diploma d'Estudis Avançats); 0,30 punts per Curs Superior Universitari.
- Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries relacionades amb el temari/programa: 0,025 punts cada 25 hores.
- Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries relacionades amb habilitats directives o de mediació: 0,050 punts cada 50 hores
- Per acreditar la superació d'exercicis a proves selectives d'accés, com a funcionari de carrera a cos o escala del mateix o superior grup de titulació que el corresponent a aquesta convocatòria, sempre que s'hagueren celebrat als 3 anys anteriors, 0,30 punts per exercici superat.

Per tal d'aplicar el barem anterior s'aplicaràn els següents criteris:

— *Puntuaràn els cursos de capacitació professional sempre que la seua impartició siga per centres legalment autoritzats i reconeguts per l'INAP, IVAP, Universitats o Centres d'Ensenyament legalment*



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.

Núm.: 267/2018

reconeguts.

2.3 Coneixements del valencià: nivell superior o equivalent: **0,5** punts.

Aquest requisit s'acreditarà amb el certificat o homologació corresponent expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

2.4 Entrevista personal.. Es valorarà fins un màxim de **1,5** punts.

Consistirà en contestar oralment una sèrie de preguntes triades lliurement pel tribunal dirigides a conèixer la l'aptitud i competències de l'aspirant en relació amb el lloc de treball, podent tractar temes relacionats amb el temari que s'arplega en l'annex de les presents bases.

En cas d'empat de puntuacions es preferirà l'aspirant amb diversitat funcional i, si no hi ha o continua l'empat, es preferirà l'aspirant amb millor puntuació en l' apartat 2.2. Si preval l'empat, es resoldrà per sorteig.

Setena. Formació de la borsa de treball

La suma de cadascun dels distints elements que configuren la fase d'oposició i de concurs determinarà la qualificació total del procés de selecció.

Una vegada qualificats tots els aspirants pel tribunal, s'ordenaran de major a menor puntuació obtinguda. La llista provisional de puntuacions es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 3 dies hàbils a l'efecte de presentació de reclamacions i/o esmena de deficiències.

Transcorregut el termini indicat, el tribunal elevarà la seua proposta a l'Alcaldia junt amb les al·legacions presentades. En el cas de presentar-se reclamacions seran acceptades o rebutjades en la Resolució que approve les llistes definitives designant l'aspirant amb major puntuació com a tècnic mitjà de gestió per al programa convocat i amb la resta, per ordre de puntuació, es constituirà la borsa de treball, que seran públiques, així mateix en la forma indicada (tauler i seu electrònica de l'Ajuntament), als efectes previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú.

Huitena. Funcionament de la borsa de treball

1. Crida. Les persones resultants de la borsa de treball, seran avisades per ordre de puntuació obtinguda, per telèfon indicat per/la integrant de la borsa o per correu electrònic i se'ls oferirà el nomenament que corresponga en cada cas. Si no fora possible la localització mitjançant telèfon o correu electrònic es notificarà (correu certificat). Les persones incloses en la borsa que canvien les seues dades de localització hauran de comunicar-lo per escrit a l'Ajuntament. En cas contrari, davant la impossibilitat de localització, quedarien exclosos de la borsa.

Les successives crides, en cada volta, es faran respectant l'ordre de la borsa vigent en cada moment segons els següents criteris:

Serà exclòs automàticament de la borsa sense cap notificació addicional qui, en el termini de 48 hores:

- a. No acudisca a la crida, presentant la documentació necessària per prendre possessió del càrrec.
- b. No presente la seua renúncia justificada per escrit al nomenament ofert. No obstant això, la presentació de 3 renúncies justificades de manera continuada comportarà l'exclusió de la borsa.

S'exceptuen els casos de força major degudament justificada i acceptada per l'Alcaldia. En aquest últim cas seran cridats novament quan els corresponga per torn, en la mateixa volta, com si no hagueren sigut cridats.

La presentació de renúncia per escrit dins del termini indicat, havent acudit a la crida, no comporta l'exclusió de la borsa però l'interessat no tornarà a ser cridat fins que li corresponga per torn en una nova volta, llevat que
Plaça de l'Ajuntament núm. 1 46511 Benifairó de les Valls (València) Telèfon 962 600 937 Fax 962 600 257



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.

Núm.: 267/2018

aporte certificat d'incapacitat temporal que l'impossibilita per al treball, maternitat o paternitat acreditada amb informe mèdic, embaràs o lactància. En aquests últims casos seran cridats novament quan els corresponga per torn en la mateixa volta, com si no hagueren sigut cridats.

2. Nomenament. Les persones interessades, en el termini de 48 hores des de la crida, aportaran davant de l'Ajuntament, si no els havien presentat abans, els documents següents:

- Acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Aportats els documents anteriors, l'Alcaldia procedirà al nomenament de l'aspirant seleccionat/da.

Si presentada documentació es deduïra d'aquesta que els interessats no tenen algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Serà exclòs automàticament de la borsa sense cap notificació addicional qui:

- a. No presente la documentació dins del termini indicat.
- b. No prenga possessió per qualsevol causa.
- c. Després d'un nomenament haja rebut informe de la direcció de personal d'incompetència o baix rendiment.

3. Cada nomenament s'efectuarà amb relació amb un sol lloc de treball. En cas de finalitzar la causa del nomenament sense completar el període de 12 mesos de servicis, no es pedra l'ordre de la borsa, de tal manera que, davant noves necessitats s'aniràn acumulant la duració dels nomenaments, fins que l'última, sumada amb les anteriors, supere els 12 mesos, passant a ocupar l'últim lloc de la borsa.

4. Serà motiu d'exclusió de la borsa i baixa automàtica de la mateixa: la manca d'acceptació de l'oferta per causa injustificada; no comparèixer al termini indicat; no complir els requisits exigits; realitzar més de 3 renúncies justificades; la renúncia al nomenament una vegada s'ha pres possessió al lloc a cobrir; causar baixa voluntària durant la vigència del nomenament; no superar el període de pràctiques o prova; causar baixa durant la vigència del contracte per acomiadament disciplinari.

5. En aplicació de l'art. 22 Decret 3/2017, 13 de gener, s'ha d'establir un període de pràctiques de 2 mesos per al personal funcionari, tenint caràcter eliminatori la no superació del mateix, justificat així mateix en la duració de la borsa, l'urgència de la convocatòria i que el sistema de selecció es justifica pel caràcter temporal del programa que dificulta la immediata formació i exigix per tant un personal que acredite experiència i habilitats a comprovar durant aquest període per l'òrgan tècnic de selecció, amb informes escaients. La no superació del període serà motivada. La no superació implica el cessament i el nomenament al/la següent millor puntuat/a.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

Novena. Vigència i actualització de la borsa

La present borsa estarà vigent 4 anys des del primer nomenament, i podrà prorrogar-se si així es motivara per raons d'interés públic. La borsa podrà donar-se per finalitzada abans dels 4 anys si es convocarà nova borsa que, per causes degudament justificades, substituïska l'anterior. La borsa creada substituirà totes les borses vigents fins a l'actualitat.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat contenciós administratiu de València, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

En allò que no estiga previst en les bases s'aplicarà la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del 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; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; l'EBEP; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i 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.

Benifairó de les Valls, a la data de la seua firma electrònica.

L'alcalde,

Firmat. Antonio E. Sanfrancisco Meseguer.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRÓ DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

ANNEX I

**SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU
Tècnic/a mitjà de Gestió (Exp. 267/2018)**

1. Dades del sol·licitant

Nom i cognoms		DNI	
En representació de (nom i cognoms)		DNI	
Adreça a l'efecte de notificacions		CP	Municipi
Província	Telèfon	Fax	Correu electrònic

DECLARA que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases aprovades a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

I **SOL·LICITA** que, tenint per presentat aquest escrit, juntament amb la documentació que s'acompanya i que està relacionada al dors, siga admés en el procés selectiu per a la selecció i constitució de una borsa de treball de Tècnic Mitjà de Gestió de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls.

Benifairó de les Valls, _____

Signat. _____

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE BENIFAIRÓ DE LES VALLS



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.

Núm.: 267/2018

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ACOMPANYA
FULL D'AUTOBAREMACIÓ**

<input type="checkbox"/> Fotocòpia del DNI del sol·licitant i del representant legal, si escau.		
Fotocòpia de la titulació exigida a la Base Segona		
<input type="checkbox"/> Títol de: Diplomatura Universitària, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o títol de Grau o equivalent. Documentació acreditativa condició de discapacitat, si es el cas.		
Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la seua valoració (relacioneu la documentació aportada):		
2.1.	Experiència. Per experiència en llocs de treball relacionats amb el que és objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts:	Punts
<input type="checkbox"/>	Per prestació de servicis professionals com a funcionari o contractat laboral, en qualsevol administració pública, en l'escala d'Administració General, subescala tècnic, tècnic mitjà o equivalent, o be com a Tècnic d'Administració Especial, secretari o Secretari-interventor (interí) per cada mes complet treballat 0,10 punts.	
<input type="checkbox"/>	Per prestació de servicis professionals com a funcionari o contractat laboral, en qualsevol administració pública, en l'escala d'Administració General, subescala administrativa, o auxiliar administrativa, per cada mes complet treballat 0,05 punts.	
2.2	Formació. Adequació al lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 4 punts la formació dels participants	
Es valoraran fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb l'escala següent (es valorarà únicament el nivell superior aportat):		
<input type="checkbox"/>	Títol superior a l'exigít a la convocatòria sobre matèries relacionades amb el temari/programa: 0,50 punts per Màster o Doctorat; 0,50 puntos por DEA (Diploma d'Estudis Avançats); 0,30 puntos por Curs Superior Universitari.	
<input type="checkbox"/>	Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries relacionades amb el temari/programa: 0,025 punts cada 25 hores.	
<input type="checkbox"/>	Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries relacionades amb habilitats directives o de mediació: 0,050 punts cada 50 hores	
<input type="checkbox"/>	Per acreditar la superació d'exercicis a proves selectives d'accés, com a funcionari de carrera a cos o escala del mateix o superior grup de titulació que el corresponent a aquesta convocatòria, sempre que s'hagueren celebrat als 3 anys anteriors, 0,30 punts per exercici superat.	
2.3	Coneixements del valencià (0,5)	



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRÓ DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

<input type="checkbox"/>	Nivell superior o equivalent		
--------------------------	------------------------------	--	--



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

**ANNEX II
Temari**

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: Estructura y contingut essencial. Principis constitucionals; especial referència a l'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 2.- Els drets i deures fonamentals. Mecanismes de protecció i suspensió dels drets fonamentals (inclosa la seua protecció jurisdiccional).

Tema 3.- El reglament: concepte y classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària. Especial referència a les Ordenances Municipals. Principals novetats de la Llei 39/15, de Procediment Administratiu Comú, en l'elaboració de normes municipals.

Tema 4.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seues causes modificatives. Els drets de les persones a la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú. L'Estatut del Ciutadà: drets subjectius i interessos legítims a la Llei 39/2015.

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Principals novetats a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú.

Tema 6.- La eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació electronica i en paper: contingut, termini, pràctica. La notificació infructuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de la eficàcia.

Tema 7.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Especial desenrotllament del procediment administratiu electrònic a la Llei 39/2015. L'iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de presentació de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. La declaració responsable i comunicació previa. L'incoació per denuncia. Els registres administratius i el registre electronic.

Tema 8.- Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 9.- La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Principis i Pressupostos de la responsabilitat a les Lleis 39/15 i 40/15. Danys resarcibles. Les peculiaritats de l'acció i el procediment administratiu comú en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 10.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora en la Llei 40/15. Especialitats del procediment en matèria sancionadora en la Llei 39/15. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 11.- Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Els Convenis en la Llei 40/2015. Impugnació d'actes i acords locals i exercici d'accions.

Tema 12.- Principi de Proximitat al ciutadà. Transparencia i Participació ciutadana a la normativa estatal, autonòmica i local. Transparencia a la contractació del sector públic.

Tema 13.- El patrimoni de las Entitats Locals: tipologia. Característiques dels bens demaniais i dels patrimonials. Regim jurídic del domini públic. Autoritzacions i concessions demaniais. Negocis jurídics de disponibilitat i us de bens patrimonials.

Tema 14.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del vigent Text Refos de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipologia de contractes del Sector Públic. Principals diferències entre contracte de servicis i concessió de servicis.

Tema 15.- Els principis generals de la contractació del sector públic a la llum de la jurisprudència de la Unió europea. Contractes subjectes a regulació armonitzada. El Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 16.- Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els òrgans de contractació a les entitats locals i les seues competències. Els òrgans d'assistència a les entitats locals.



**AJUNTAMENT
DE
BENIFAIRO DE LES VALLS**

Expedient: OPOSICIONS I CONCURSOS.
Borsa treball FI. Tècnic Mitjà de
Gestió.
Núm.: 267/2018

Tema 17.- Capacitat i solvència dels licitadors. El Document Europeu Únic de Contractació (DEUC). Prohibicions e Incompatibilitats. La successió del contractista. La subcontractació a la llum de la doctrina europea.

Tema 18.- Enunciar les fases de la contractació del sector públic. La Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. Classes d' Expedients de contractació. Procediments i formes d' adjudicació dels contractes.

Tema 19.- Criteris d' adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. La inclusió de clàusules socials i medioambientals de la contractació.

Tema 20.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l' Administració. Extinció. Interpretació conforme a les Directives Europees de Contractació.

Tema 21- El contracte d' obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d' adjudicació. Execució, modificació i extinció. Breu referència als principals caràcters del contracte de concessió d' obra pública.

Tema 22- El contracte de Servicis: concepte, elements característiques, peculiaritats de la seua execució, modificació i extinció. El contracte de Subministraments: concepte, elements característiques, peculiaritats de la seua execució, modificació i extinció.

Tema 23.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d' organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. La figura de l' indefinit no fixe de plantilla.

Tema 24.- L' accés als empleos locals: sistemes ordinaris de selecció i provissió. Altres procediments de provissió: adscripció provisional, comissió de serveis, permuta, mobilitat i transferències.

Tema 25.- La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. La seua aplicació als governs locals. La planificació a la contractació pública.

Tema 26.- Gestió del coneixement en les Administracions Públiques. L' impacte de les noves tecnologies. L' administració electrònica. "Smart Cities".

Tema 27. Igualtat entre dones i homes. Mesures contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. La conciliació laboral, personal i familiar a les Administracions Públiques. Especial referència a les entitats locals.