

**Ajuntament de Catarroja**

*Edicte de l'Ajuntament de Catarroja sobre convocatòria i bases per a la selecció de deu places d'administratiu/va d'administració general (divuit com a personal funcionari de carrera, dos d'elles reservades a persones amb discapacitat, i una com a personal laboral fixe) pel sistema de concurs-oposició, per promoció interna.*

*Edicto del Ayuntamiento de Catarroja sobre convocatoria y bases para la selección de diecinueve plazas de administrativo/a de administración general (dieciocho como personal funcionario de carrera, dos de ellas reservadas a personas con discapacidad, y una como personal laboral fijo) por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.*

**EDICTE**

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2705/2021, de 4 d'octubre, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la selecció de 19 places d'administratiu/va d'administració general (18 com a personal funcionari de carrera, 2 d'elles reservades a persones amb discapacitat, i 1 com a personal laboral fixe) pel sistema de concurs-oposició, per promoció interna.

Les sol·licituds hauran de presentar-se, d'acord amb les bases, en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Catarroja, o en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals, comptats des del següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Bases que han de regir la convocatòria per a la selecció de 19 places d'administratiu/va d'administració general, (18 de personal funcionari de carrera, 2 d'elles amb reserva a persones amb discapacitat o diversitat funcional, i 1 de personal laboral fixe), mitjançant el sistema de concurs oposició, per promoció interna.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de 19 places d'Administratiu/va d'Administració General de l'Ajuntament de Catarroja, subescala administrativa, Grup C, subgrup C1, (18 de personal funcionari, dos d'elles amb reserva a persones amb discapacitat o diversitat funcional, 1 de personal laboral fixe) mitjançant el sistema de concurs oposició, per promoció interna. Les places reservades a persones amb discapacitat o diversitat funcional que no siguin cobertes, passaran al torn general de promoció interna de personal funcionari.

Les places es troben incloses en l'OOP d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2021, negociada en MGNC de 29/07/2021 i aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2219/2021 de 30 de juliol (publicada en el BOPV núm. 154 de data 11/08/2021 i DOGV núm. 9150 de 13/08/2021) i modificada per acord de JGL de data 01/10/2021. (Places reclassificades de C2 a C1 segons aprovació de la Plantilla Orgànica, Relació de Llocs de treball i Estructura Organitzativa de l'Ajuntament de Catarroja per a 2021, publicada en el BOP núm. 110, de 10/06/2021).

Grup: C, Subgrup C1

Complement de destinació: 18

Complement específic: 23

De conformitat amb el que es disposa en l'apartat f) de l'article 61.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, la distribució percentual dels dos sexes en l'escala administrativa d'Administració General és d'un 60% de dones i d'un 40% d'homes.

Segona. Requisits de les persones aspirants.

Per a prendre part en les proves selectives, serà necessari complir els següents requisits:

1.1 Per al cas del personal funcionari: Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Catarroja.

1.2 Per al cas del personal laboral: Ser personal laboral fixe o fixa de l'Ajuntament de Catarroja, en la categoria d'auxiliar administratiu/a.

2.- Haver prestat serveis per un període mínim de dos anys en aquest Ajuntament com a funcionari o funcionària de carrera, o laboral fixe o laboral fixa, en la categoria d'auxiliar administratiu.

3.- En el cas de les persones que opten pel torn de discapacitat o diversitat funcional, tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, per l'organisme oficial competent.

4.- Posseir la titulació de Batxiller o de Tècnic de Formació Professional, o equivalent, expedit conforme a la legislació vigent, o en defecte d'això, comptar amb una antiguitat de 10 anys en el subgrup C2, ocupant una plaça d'aquestes característiques.

5.- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball oferit.

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

Tercera. Publicitat de les bases i convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPV, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)).

Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOGV i en el BOE. A l'efecte de finalització del termini de presentació d'instàncies, es prendrà la data de la publicació en el BOE.

La llista provisional i la llista definitiva de personal admés es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i en la pàgina web municipal.

Els successius anuncis posteriors a l'aprovació de la llista definitiva de personal admés es publicaran únicament en la pàgina web municipal.

Quarta. Presentació de sol·licituds i pagament drets d'examen

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es presentaran en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Catarroja durant el termini de vint dies naturals a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE. S'usarà preferentment el model Annex II que es publicarà a la pàgina web municipal.

Les instàncies podran presentar-se igualment en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Drets d'examen. Es fixen en 60,00 euros, segons el que es preveu en l'Ordenança fiscal núm. 2.22 reguladora de la taxa per drets d'examen.

El pagament de la taxa es realitzarà mitjançant autoliquidació a través del portal tributari, al qual pot accedir-se a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Catarroja/Tràmits Tributs/Autoliquidacions-Pagaments, o en el següent enllaç (<https://tributa.catarroja.es:8443/etributa/accesodo.do>).

El pagament pot fer-se efectiu amb targeta de crèdit o en entitat bancària imprimint la corresponent autoliquidació.

La falta de justificació de l'abonament en termini dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cap cas, la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, dins del termini i en la forma escaient, de la sol·licitud de participació.

Procedirà la devolució de la quantitat ingressada en concepte de drets d'examen, en cas que la persona aspirant no siga admesa a les proves selectives, per no reunir els requisits exigits en la convocatòria.

Les persones sol·licitants manifestaran en les seues instàncies:

- Que tenint coneixement de la totalitat de les bases reguladores del procediment, reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la base segona, referides a la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

- El torn pel qual es presenten al procés selectiu.

- La condició de persona amb discapacitat o diversitat funcional, en el seu cas.

- La sol·licitud d'adequació de temps i/o mitjans per a la realització d'exercicis, en cas de persones amb discapacitat o diversitat funcional.

La instància haurà d'anar acompanyada dels següents documents:

- Fotocòpia de la titulació exigida, o certificat de superació del pla d'estudis corresponent i resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.

- Justificant d'abonament en termini dels drets d'examen.
- Fotocòpia de la documentació justificativa de la condició de persona amb discapacitat o diversitat funcional, en el seu cas.
- Relació de mèrits i formulari d'autobaremació (Annex III), de conformitat amb el barem de mèrits establert en la base novena.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No serà necessari presentar la documentació justificativa de l'experiència laboral a l'Ajuntament de Catarroja.

Nota: Les persones aspirants hauran d'aportar en el moment de la presentació d'instàncies i durant el termini atorgat, tots els documents que acrediten els mèrits que seran objecte de valoració en el present procés selectiu, no admetent-se altres mèrits aportats després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Quinta.- 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, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat o diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran si escau mitjançant dictamen vinculant expedit per facultatiu acreditat.

El Tribunal establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a els/les aspirants amb discapacitat o diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, els/les interessats/des hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, a l'efecte de que el Tribunal pugua valorar la procedència o no, de la concessió del sol·licitat, el/la candidat/da adjuntarà el Dictamen Tècnic Facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de manera fefaent, la/les deficiència/es permanents que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

Abans de la incorporació a la plaça haurà de presentar certificació acreditativa de posseir la capacitat funcional necessària, tant física com psíquica i sensorial, per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc a exercir.

Sisena.- Llistes de persones admeses i excloses

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'adoptarà en atenció al declarat per les persones aspirants. Aquesta resolució, que es publicarà en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i en la pàgina web de l'Ajuntament ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)), indicarà el termini de 10 dies naturals per a sol·licitar l'esmena de defectes per les persones aspirants. Així mateix, en aquest termini es podrà presentar qualsevol reclamació que es considere pertinent per les persones interessades.

Seràn esmenables els errors de fet, assenyalats en l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.
- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.
- La falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

Si no es produïra reclamació, o petició de cap esmena, la Resolució provisional esdevindrà en definitiva automàticament. En un altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant

Resolució que es publicarà en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)).

La publicació d'aquesta Resolució serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Setena.- Composició del tribunal qualificador  
President o Presidenta. Una persona funcionària de carrera

Vocals. Tres persones funcionàries de carrera.

Secretària o Secretari: Una persona funcionària de carrera.

Totes les persones membres del Tribunal, amb veu i vot, hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per a formar part del procés selectiu i pertànyer al mateix subgrup o subgrups superiors.

Cada proposta o nomenament de personal membre de tribunal, implicarà també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

La composició concreta del Tribunal qualificador, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant resolució i es farà pública en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, juntament amb la llista provisional de personal admés i exclòs.

Al Tribunal li correspon el desenvolupament i qualificació de les proves selectives, estant vinculat en la seua actuació a les presents Bases.

Les persones membres del Tribunal hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-lo a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-les quan concórreguen les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagueren fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, podent disposar la incorporació als seus treballs de persones assessores especialistes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores i especialistes han d'estar sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del tribunal.

En cas d'absència de la presidència o secretaria, titular o suplent, es delegaran aquestes en una persona membre del Tribunal. Les actuacions del Tribunal poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia, 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.

Huitena. - Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció constarà de les fases de concurs i oposició:

8.1. Oposició: 60%

Primera fase: Assistència a curs de formació obligatori, relacionat amb les matèries del temari que figuren en l'Annex I, amb una duració teòrica mínima de 20 hores i una duració pràctica mínima de 20 hores. Serà necessària l'assistència mínima en un 85% del total del curs per a la superació d'aquesta primera fase de l'oposició i poder realitzar la segona fase de l'oposició.

Les faltes d'assistència es justificaran de conformitat amb el que es disposa en la Resolució de 28 de febrer de 2019, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes.

Segona fase: Exercici únic obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari amb 30 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, en les quals només una és correcta, no penalitzant-se les contestades erròniament, determinat pel Tribunal, sobre les matèries impartides en un curs de formació d'assistència obligatòria, relacionat amb les matèries del temari que figura en l'Annex I, amb una duració mínima de 40 hores.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 60 punts, sent necessari obtindre 30 punts per a superar-la.

La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Les dates, horaris i lloc de celebració del curs i de l'exercici únic es publicaran en la pàgina web municipal amb una antelació mínima de dos dies.

Els resultats de la fase d'oposició s'exposaran públicament en la pàgina web municipal, establint-se un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

#### 8.2. Fase de Concurs: 40%

Només podran participar en la fase de concurs les persones que hagen superat la fase d'oposició.

Consistirà en la qualificació dels mèrits presentats juntament amb la instància. Únicament podran valorar-se aquells mèrits obtinguts abans de la data en què acabe el termini d'admissió d'instàncies de la corresponent convocatòria.

Es valoraran els mèrits d'acord amb el següent barem:

1. Antiguitat i experiència professional. (Fins a un màxim de 29,5 punts).

A raó de 0,05 punts per mes de serveis prestats en l'Administració Pública. En cap cas la puntuació d'aquest apartat podrà excedir de 29,5 punts.

2. Cursos de formació i perfeccionament professional (màxim: 3 punts).

Únicament computaran aquells cursos convocats per centres o organismes oficials de formació sobre matèries relacionades amb les àrees de coneixement corresponents a les funcions de la categoria convocada (cursos relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria i/o matèries relacionades amb la funció pública degudament justificats i homologats oficialment). Un màxim de 3 punts, segons la següent escala:

- De 100 hores d'ara en avant: 1,25 punts
- De 50 a menys de 100 hores: 1 punt
- De 15 a menys de 50 hores: 0,75 punts

- No es computaran els cursos de menys de 15 hores.

S'atorgarà un punt als cursos de formació en matèria d'igualtat entre dones i homes, quan siguen de 15 hores o més, fins a un màxim d'un punt per aquest criteri.

En aquest apartat no es puntuaran els cursos de valencià ni d'idiomes comunitaris.

Tampoc es puntuaran els cursos d'una carrera acadèmica; doctorat; ni d'instituts universitaris, preparació o formació relacionats amb processos d'especialització i de selecció d'empleats públics, de promoció interna, de plans d'ocupació i d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa jurídica dels llocs de treball.

3. Valencià: El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb la següent escala:

- A1 0,5 punts.
- A2 Coneixement oral: 1,00 punts.
- B1 Grau Elemental: 1,5 punts.
- B2 2,00 punts.
- C1 Grau Mitjà: 2,5 punts.
- C2 Grau Superior: 3 punts.

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià que es posseïska, sempre que no constituïska requisit del lloc a proveir.

4. Idiomes comunitaris: Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, acreditant-se documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'espai europeu d'educació superior 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 en la Comunitat Valenciana. Es valorarà amb un màxim d'1, 5 punts.

- A1 0,25 punts.
- A2 0,50 punts.
- B1 0,75 punts.
- B2 1,00 punts.
- C1 1,25 punts.
- C2 1,50 punts.

5. Titulació acadèmica oficial. (Màxim 3 punts)

Per estar en possessió d'un títol acadèmic superior al requerit per a formar part en el procés selectiu:

- Cicle formatiu de grau superior: 1 punt
- Diplomatura: 2 punts
- Grau o llicenciatura: 3 punts

Els resultats provisionals del concurs es publicaran en la pàgina web municipal, establint-se un període de cinc dies hàbils a partir del següent al de la publicació per a la presentació d'al·legacions per les persones aspirants.

Puntuació final del concurs oposició.

La puntuació final del concurs oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en totes dues fases, en la qual la fase d'oposició val 60% i el concurs 40%. Les places reservades a persones amb discapacitat o diversitat funcional que no siguen cobertes, passaran al torn general de promoció interna de personal funcionari.

En cas d'empats es dirimiran per l'ordre establert a continuació:

1. En primer lloc, per la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit d'antiguitat.

2. En segon lloc, a favor de la persona que tinga reconeguda la condició de persona amb discapacitat o diversitat funcional, si l'empat es produeix entre dues persones amb discapacitat, es triarà a la de major percentatge de minusvàlidesa.

3. Si continua l'empat, per ordre alfabètic del primer cognom, determinant-se que l'ordre començarà a partir de la lletra F sobre la base de la Resolució de 21 de gener de 2019 de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants i, en el seu cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2019 en el conjunt de les administracions públiques valencianes.

Novena. – Relació de persones aprovades i presa de possessió.

El tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament dels i les aspirants aprovades, que no podrà ser superior en número al de places convocades. No obstant això, sempre que el tribunal haja proposat el nomenament del mateix nombre d'aspirants que el de places convocades, i a fi d'assegurar la cobertura d'aquestes, quan es produïsquen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les propostes, per al seu possible nomenament com a funcionari o funcionària de carrera, o laboral fix o laboral fixa.

Les persones definitivament seleccionades hauran de presentar la documentació que procedisca a fi d'acreditar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits per a l'accés, excepte els que hagen sigut justificats amb anterioritat, i hauran de prendre possessió dins del termini que s'establisca.

En l'acord de nomenament, s'indicarà el dia en què es prendrà possessió del lloc de treball i suposarà l'adquisició de la situació d'actiu en la subescala administrativa de l'administració general, subgrup C1, amb els efectes econòmics corresponents, i prendrà possessió en el mateix lloc de treball que ocupava en el subgrup C2.

Desena. Constitució borsa de treball.

El Tribunal Qualificador remetrà a l'òrgan competent la relació de personal aspirant que no havent resultat aprovat haja superat la fase d'oposició a l'efecte de constitució d'una borsa de treball de personal administratiu per a cobrir les necessitats temporals de personal funcionari o laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant nomenament en millora d'ocupació.

Onzena.- Incidències

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot el no previst en aquestes bases

Dotzena.- Vinculació de les bases

Les presents bases vinculen a l'Administració, al Tribunal i als qui participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'aquesta i de les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establida en la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquestes bases són definitives en via administrativa i contra aquestes pot interposar-se un dels següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que dicte l'acte que es recorre, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seua publicació en el BOP. Si transcorregut un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs no s'ha resolt, podrà entendre's desestimada i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de sis mesos comptats des de l'endemà a la seua publicació,
- Recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació en el BOP de les presents bases.
- Contra els actes administratius definitius que deriven de les presents bases, els interessats podran interposar els recursos oportuns, en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei 9/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Podent-se, no obstant això, utilitzar qualsevol altre recurs si es creu convenient.

Tretzena.- Normativa aplicable.

En el que no estiga previst en les presents bases, seran aplicables la resta de normes vigents en matèria de funció pública, 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 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, 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 en el que no s'opose, contradiga o resulte incompatible amb la Llei 4/2021, l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, 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 promoció professional dels funcionaris i les funcionàries civils de l'Administració General de l'Estat, i altres disposicions aplicables i concordants.

#### Annex I Temari

Tema 1.- Les Fonts de Dret Administratiu. La jerarquia de les fonts. La Llei. Les disposicions de l'Executiu amb força de Llei: Decret llei i Decret legislatiu.

Tema 2.- El Reglament. Ordenances locals.

Tema 3.- L'acte administratiu. Requisits: Motivació i Notificació.

Tema 4.- Eficàcia i validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·lilitat. Execució forçosa.

Tema 5.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions Generals. Dels interessats en el procediment: La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 6.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP. Normes generals d'Actuació. Relacions electròniques entre les entitats locals i els ciutadans.

Tema 7.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP Termes i terminis. Garanties del procediment. Fases del Procediment: Iniciació del procediment.

Tema 8.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP. Fases del Procediment: Ordenació, Instrucció.

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP. Finalització. Tramitació simplificada.

Tema 10.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP. Revisió d'actes en la via administrativa: Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 11.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Òrgans de l'Administració. Funcionament electrònic del Sector Públic.

Tema 12.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 13.- Llei 19/2013, de Transparència, Accés a la informació Pública i Bon Govern. Transparència de l'activitat pública. Dret d'accés a la informació. Bon Govern.

Tema 14.- Contracte menor. Concepte. Termini duració. Procediment adjudicació. Publicitat.

Tema 15.- Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

El que es fa públic per a coneixement de les persones interessades.

Catarroja, 5 d'octubre de 2021.—L'alcalde-president, Jesús Monzó i Cubillos.

#### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2705/2021, de 4 de octubre, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de 19 plazas de administrativo/a de administración general (18 como personal funcionario de carrera, 2 de ellas reservadas a personas con discapacidad, y 1 como personal laboral fijo) por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

Las solicitudes habrán de presentarse, de acuerdo con las bases, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de 19 plazas de administrativo/a de administración general, (18 de personal funcionario de carrera (2 de ellas con reserva a personas con discapacidad o diversidad funcional) y 1 de personal laboral fijo), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 19 plazas de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Catarroja, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1, (18 de personal funcionario (dos de ellas con reserva a personas con discapacidad o diversidad funcional), 1 de personal laboral fijo) mediante el sistema de concurso oposición, por promoción interna. Las plazas reservadas a personas con discapacidad o diversidad funcional que no sean cubiertas, pasarán al turno general de promoción interna de personal funcionario.

Las plazas se encuentran incluidas en la OEP de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, negociada en MGNC de 29/07/2021 y aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2219/2021 de 30 de julio (publicada en el BOPV núm. 154 de fecha 11/08/2021 y DOGV núm. 9150 de 13/08/2021) y modificada por acuerdo de JGL de fecha 01/10/2021. (Plazas reclasificadas de C2 a C1 según aprobación de la Plantilla Orgánica, Relación de Puestos de Trabajo y Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Catarroja para 2021, publicada en el BOP núm. 110, 10/06/2021).

Grupo: C, Subgrupo C1

Complemento de destino: 18

Complemento específico: 23

De conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del artículo 61.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, la distribución porcentual de los dos sexos en la escala administrativa de Administración General es de un 60% de mujeres y de un 40% de hombres.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1.1 Para el caso del personal funcionario: Ser funcionario o funcionaria de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Catarroja.

1.2 Para el caso del personal laboral: Ser personal laboral fijo o fija del Ayuntamiento de Catarroja, en la categoría de auxiliar administrativo/a.

2.- Haber prestado servicios por un periodo mínimo de dos años en este Ayuntamiento como funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo o laboral fija, en la categoría de auxiliar administrativo.

3.- En el caso de las personas que opten por el turno de discapacidad o diversidad funcional, tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, por el organismo oficial competente.

4.- Poseer la titulación de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en su defecto, contar con una antigüedad de 10 años en el subgrupo C2, ocupando una plaza de estas características.

5.- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

6.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o separada o hubiera sufrido inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Tercera. Publicidad de las bases y convocatoria

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPV, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el DOGV y en el BOE. A efectos de finalización del plazo de presentación de instancias, se tomará la fecha de la publicación en el BOE.

La lista provisional y la lista definitiva de personal admitido se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal.

Los sucesivos anuncios posteriores a la aprobación de la lista definitiva de personal admitido se publicarán únicamente en la página web municipal.

Cuarta. Presentación de solicitudes y pago derechos de examen

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE. Se usará preferentemente el modelo Anexo II que se publicará en la página web municipal.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos de examen. Se fijan en 60,00 euros, según lo previsto en la Ordenanza fiscal n.º 2.22 reguladora de la tasa por derechos de examen.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través del portal tributario, al que puede accederse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja/Trámites Tributos/Autoliquidaciones-Pagos, o en el siguiente enlace (<https://tributa.catarroja.es:8443/etributa/accesoDo.do>).

El pago puede hacerse efectivo con tarjeta de crédito o en entidad bancaria imprimiendo la correspondiente autoliquidación.

La falta de justificación del abono en plazo de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la cantidad ingresada en concepto de derechos de examen, en caso de que la persona aspirando no sea admitida a las pruebas selectivas, por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todas y cada una de las condiciones que

se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- El turno por el cual se presentan al proceso selectivo.

- La condición de persona con discapacidad o diversidad funcional, en su caso.

- La solicitud de adecuación de tiempo y/o medios para la realización de ejercicios, en caso de personas con discapacidad o diversidad funcional.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la titulación exigida, o certificado de superación del plan de estudios correspondiente y resguardo del pago de tasas para su expedición.

- Justificante de abono en plazo de los derechos de examen.

- Fotocopia de la documentación justificativa de la condición de persona con discapacidad o diversidad funcional, en su caso.

- Relación de méritos y formulario de autobaremación (Anexo III), de conformidad con el baremo de méritos establecido en la base novena.

- Fotocopia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados. No será necesario presentar la documentación justificativa de la experiencia laboral en el Ayuntamiento de Catarroja.

Nota: Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias y durante el plazo otorgado, todos los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados tras la finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad o diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad o diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Antes de la incorporación a la plaza deberá presentar certificación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

Sexta.- Listas de personas admitidas y excluidas

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)), indicará el plazo de 10 días naturales para solicitar la subsanación de defectos por las personas aspirantes. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación que se considere pertinente por las personas interesadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- La falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación

de instancias, o el pago parcial de estos.

Si no se produjese reclamación, o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá en definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.catarroja.es](http://www.catarroja.es)).

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Septima.- Composición del tribunal calificador

Presidente o Presidenta. Una persona funcionaria de carrera

Vocales. Tres personas funcionarias de carrera.

Secretaría o Secretario: Una persona funcionaria de carrera.

Todas las personas miembros del Tribunal, con voz y voto, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para formar parte del proceso selectivo y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores.

Cada propuesta o nombramiento de personal miembro de tribunal, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, junto con la lista provisional de personal admitido y excluido.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia de la presidencia o secretaria, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del Tribunal. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección constará de las fases de concurso y oposición:

8.1. Oposición: 60%

Primera fase: Asistencia a curso de formación obligatorio, relacionado con las materias del temario que figuran en el Anexo I, con una duración teórica mínima de 20 horas y una duración práctica mínima de 20 horas. Será necesaria la asistencia mínima en un 85% del total del curso para la superación de esta primera fase de la oposición y poder realizar la segunda fase de la oposición.

Las faltas de asistencia se justificarán de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones

sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos.

Segunda fase: Ejercicio único obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario con 30 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en las que sólo una es correcta, no penalizándose las contestadas erróneamente, determinado por el Tribunal, sobre las materias impartidas en un curso de formación de asistencia obligatoria, relacionado con las materias del temario que figura en el Anexo I, con una duración mínima de 40 horas.

Esta prueba se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para superarla.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Las fechas, horarios y lugar de celebración del curso y del ejercicio único se publicarán en la página web municipal con una antelación mínima de dos días.

Los resultados de la fase de oposición se expondrán públicamente en la página web municipal, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones.

8.2. Fase de Concurso: 40%

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la calificación de los méritos presentados junto con la instancia. Únicamente podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

1. Antigüedad y experiencia profesional. (Hasta un máximo de 29,5 puntos).

A razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 29,5 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (máximo: 3 puntos).

Únicamente computarán aquellos cursos convocados por centros u organismos oficiales de formación sobre materias relacionadas con las áreas de conocimiento correspondientes a las funciones de la categoría convocada (cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y/o materias relacionadas con la función pública debidamente justificados y homologados oficialmente). Un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- De 100 horas en adelante: 1,25 puntos

- De 50 a menos de 100 horas: 1 punto

- De 15 a menos de 50 horas: 0,75 puntos

- No se computarán los cursos de menos de 15 horas.

Se otorgará un punto a los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, cuando sean de 15 horas o más, hasta un máximo de un punto por este criterio.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios.

Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

3. Valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, de acuerdo con la siguiente escala:

- A1 0,5 puntos.

- A2 Conocimiento oral: 1,00 puntos.

- B1 Grado Elemental: 1,5 puntos.

- B2 2,00 puntos.

- C1 Grado Medio: 2,5 puntos.

- C2 Grado Superior: 3 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

4. Idiomas comunitarios: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del espacio europeo de educación superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana. Se valorará con un máximo de 1, 5 puntos.

- A1 0,25 puntos.
- A2 0,50 puntos.
- B1 0,75 puntos.
- B2 1,00 puntos.
- C1 1,25 puntos.
- C2 1,50 puntos.

5. Titulación académica oficial. (Máximo 3 puntos)

Por estar en posesión de un título académico superior al requerido para formar parte en el proceso selectivo:

- Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- Diplomatura: 2 puntos
- Grado o licenciatura: 3 puntos

Los resultados provisionales del concurso se publicarán en la página web municipal, estableciéndose un período de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, en la que la fase de oposición vale 60% y el concurso 40%. Las plazas reservadas a personas con discapacidad o diversidad funcional que no sean cubiertas, pasarán al turno general de promoción interna de personal funcionario.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

1. En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad.
2. En segundo lugar, a favor de la persona que tenga reconocida la condición de persona con discapacidad o diversidad funcional, si el empate se produce entre dos personas con discapacidad, se elegirá a la de mayor porcentaje de minusvalía.
3. Si continúa el empate, por orden alfabético del primer apellido, determinándose que el orden comenzará a partir de la letra F en base a la Resolución de 21 de enero de 2019 de la Conselleria de Justicia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Novena. – Relación de personas aprobadas y toma de posesión.

El tribunal elevará a la alcaldía propuesta de nombramiento de los y las aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. No obstante, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, y a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo o laboral fija.

Las personas definitivamente seleccionadas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso, excepto los que hayan sido justificados con anterioridad, y deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

En el acuerdo de nombramiento, se indicará el día en que se tomará posesión del puesto de trabajo y se pondrá la adquisición de la situación de activo en la subescala administrativa de la administración general, subgrupo C1, con los efectos económicos correspondientes,

y tomará posesión en el mismo puesto de trabajo que ocupaba en el subgrupo C2.

Décima. Constitución bolsa de trabajo.

El Tribunal Calificador remitirá al órgano competente la relación de personal aspirante que no habiendo resultado aprobado haya superado la fase de oposición a efectos de constitución de una bolsa de trabajo de personal administrativo para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, mediante nombramiento en mejora de empleo.

Undécima.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOP. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso no se ha resuelto, podrá entenderse desestimado y se podrá interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a su publicación,

- Recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la publicación en el BOP de las presentes bases.

- Contra los actos administrativos definitivos que deriven de las presentes bases, los interesados podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 9/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Pudiéndose, no obstante, utilizar cualquier otro recurso si se cree conveniente.

Decimotercera.- Normativa aplicable.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana en lo que no se oponga, contradiga o resulte incompatible con la Ley 4/2021, la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y las funcionarias civiles de la Administración General del Estado, y otras disposiciones aplicables y concordantes.

Anexo I  
Temario

Tema 1.- Las Fuentes de Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo.

Tema 2.-El Reglamento. Ordenanzas locales.

Tema 3.- El acto administrativo. Requisitos: Motivación y Notificación.

Tema 4.-Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución forzosa.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Normas generales de Actuación. Relaciones electrónicas entre las entidades locales y los ciudadanos.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Fases del Procedimiento: Iniciación del procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Fases del Procedimiento: Ordenación, Instrucción,

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Finalización. Tramitación simplificada.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de la Administración. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 13.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno.

Tema 14.- Contrato menor. Concepto. Plazo duración. Procedimiento adjudicación. Publicidad.

Tema 15.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Lo que se hace público para conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, 5 de octubre de 2021.—El alcalde-presidente, Jesús Monzó i Cubillos.