



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones temporales, siempre que exista el crédito adecuado y suficiente.

Entre otros, podrán ser utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

El sistema de selección del personal es el del CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Denominación: Técnico/a de gestión de recursos humanos

Naturaleza: Escala Administración especial/ Administración general

Provisión: Interinidad

Grupo: A, **Subgrupo:** A2

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder ser admitidos en el proceso selectivo las personas presentadas como aspirantes, tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 1.- Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del 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.
- 2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
- 3.- Estar en posesión del título de Diplomado/a en Relaciones Laborales o equivalente, o tener cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de



presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

4.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

5.- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del 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 y 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 pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicará un anuncio referente a la convocatoria de estas Bases. El mismo día, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal se publicarán íntegramente las Bases que han de regir el proceso.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al concurso-oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Massanassa. En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base SEGUNDA de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.



Las instancias se presentarán dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se facilitará en el Registro de Entrada y a través de la página web de la misma (www.massanassa.es) apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*, con independencia de que presenten cualquier otro que estimen conveniente.

Junto a la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del N.I.F.
- b) Fotocopia de la titulación indicada en la Base Segunda, apartado 3.
- c) El justificante de haber ingresado el importe de 18,75 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa en vigor, que deberá ingresarse en la cuenta corriente que este Ayuntamiento tiene abierta en el Banco Sabadell nº ES52-0081-1299-04-0001012504.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen quienes estén inscritos como demandantes de empleo y no perciban ni subsidio ni prestación por desempleo, debiendo acreditarlo mediante certificado original, copia compulsada o documento con código seguro de verificación, emitido por el organismo competente.

- d) Los méritos que, en su caso, deban valorarse en la fase de concurso. La documentación aportada deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la base octava para ser baremados.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 se concede a las personas aspirantes excluidas a que haya lugar. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de recurso por las personas aspirantes excluidas.

Si hubiere reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía-Presidencia en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en los lugares indicados para la provisional. En la misma se hará constar la composición del Tribunal, el día, lugar y hora en el que se llevará a cabo la realización del primer ejercicio.



De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- a) La falta de pago de los derechos de examen.
- b) La presentación de la instancia fuera de plazo.
- c) La presentación, junto con la instancia de solicitud de participación, de la documentación acreditativa de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del NIF o Pasaporte.
- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE/A: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

SECRETARIO/A: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.



Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Si el tribunal estima otro medio complementario más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente conforme al sorteo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzará con la letra "B".

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.



Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- OPOSICIÓN.
- CONCURSO.

I.- FASE DE OPOSICIÓN: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio teórico-práctico que podrá contener uno o varios supuestos, referidos a las funciones del puesto de TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, y en relación a la materia del temario. Su contenido y duración serán fijados por el tribunal antes de la celebración del ejercicio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, necesitando obtener el mínimo de 5 para la superación del ejercicio.

II.- FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

1. Experiencia profesional: máximo 4 puntos.

Se valorará 0'05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas como empleado público, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al Grupo A2, en puestos de TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período completo descartándose del total el periodo inferior a un mes.

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.

2.- Certificado de servicios prestados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio por el que se dictan normas de aplicación de



la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social del informe de la vida laboral.

2. Formación: máximo 2 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados por los interesados hasta un máximo de 2 puntos, que tengan relación con el puesto de trabajo:

De 300 ó más horas: 0,10 puntos.

De 200 ó más horas: 0,08 puntos.

De 100 ó más horas: 0,06 puntos.

De 50 o más horas: 0'04 puntos.

De 20 o más horas: 0,02 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas y las fechas en que se realiza el curso.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.

- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.

- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.

- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

b) La superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

3.- Titulación académica: máximo 0,8 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica distinta a la exigida en la convocatoria:



- Licenciatura o grado: 0,8 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 0,4 puntos.

4-. Conocimiento del valenciano: máximo 0,2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano (C2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,2 puntos.
- b) Certificado de Nivel C1 (Suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano (C1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,1 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Elemental) o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano (B1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,05 puntos.
- d) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano (A2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0'02 puntos.

Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de nivel superior.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de Concurso será de 7 puntos, no pudiendo exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total.

NOVENA.- CALIFICACIONES

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores que formarán la BOLSA DE TRABAJO, vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso, siendo necesario aprobar los dos ejercicios para poder formar parte de la misma.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si esto no fuera suficiente, en la fase de oposición.

Si persistiese el empate, se resolverá a través de una entrevista.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3



días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo quedará constituida por todas aquellas personas aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en ellas, de mayor a menor.

PERIODO DE VIGENCIA.- El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

ORDEN DE LLAMADA.-

1.- Los nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA.-

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar



a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

CESE.-

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzcan antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Cumplimentado por la persona aspirante propuesta lo establecido en la base anterior y, realizados los trámites administrativos pertinentes, él órgano competente adoptará el acuerdo oportuno para llevar a cabo el nombramiento correspondiente.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de las bases.

DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA.- NORMATIVA.



En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - 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.
 - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
 - Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
 - 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.
 - 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
 - Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
 - Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
 - Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

=====



ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 10.- 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 (EBEP). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios con habilitación de carácter nacional y funcionarios propios de las entidades locales. Funciones del personal funcionario y funciones del personal laboral.

Tema 12.- Gestión de recursos humanos en las entidades locales: objetivos y procesos.

Tema 13.- Los instrumentos de ordenación de la gestión del personal: tipología y características. Plaza y puesto en la gestión de recursos humanos.

Tema 14.- La relación de puestos de trabajo. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 15.- La oferta pública de empleo (OPE): definición y contenido. La plantilla de personal. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación. El Catálogo de Puestos de Trabajo. Contenido.

Tema 16.- El acceso al empleo público. Principios reguladores. Requisitos y los sistemas selectivos: la oposición, el concurso, el concurso oposición.



Tema 17.- Acceso al empleo público: selección de funcionarios interinos, personal laboral, eventual, y personal directivo.

Tema 18.- Las situaciones administrativas. Tipología.

Tema 19.- La carrera profesional: sistemas de carrera en el EBEP. La promoción interna. Concepto y requisitos.

Tema 20.- Gestión del rendimiento: el rendimiento como objeto de la gestión de personal. Evaluación del desempeño. Sistema retributivo de los empleados públicos: sistema retributivo según el Estatuto del Empleado Público (EBEP) y según la Ley 30/1984, principios y conceptos retributivos.

Tema 21.- Derechos individuales de los funcionarios de la administración local: jornada laboral. Permisos, licencias y vacaciones. Derechos colectivos de los funcionarios de la administración local: Regulación legal. Derecho de sindicación. Órganos de representación. Derecho a la negociación colectiva.

Tema 22.- Deberes del personal funcionario según principios, deberes en el EBEP. Régimen disciplinario. Normativa aplicable. Responsabilidad disciplinaria: procedimiento disciplinario. El procedimiento sumario por falta leve. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Causas.

Tema 23.- Personal laboral: régimen jurídico, modalidades de contratación laboral y extinción del contrato de trabajo.

Tema 24.- Derechos, Deberes y responsabilidades del personal laboral.

Tema 25.- Sistema de la Seguridad Social. Caracteres generales. Régimen general y especiales.

Tema 26.- La nómina: definición, conceptos y procedimiento de elaboración.

Tema 27.- Principios de la actividad preventiva. Organización de la prevención: plan de emergencia. Evaluación de riesgos. Participación de los trabajadores. Delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 28.- Vigilancia de la salud. Alcance de la obligación. Derechos de los trabajadores. Facultades de los representantes de los trabajadores. Equipos de protección individual: Concepto. Obligación del empresario y de los trabajadores.

Tema 29.- Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana

Tema 30.- Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana.