



## ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA DUTA A TERME EL DIA 17 DE GENER DE 2024, PER LA JUNTA DE GOVERN DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD

A Torrent, a les 14.00 hores del dia 17 de gener de 2024, es reuneix, en els locals de la Mancomunitat de l'Horta Sud, la Junta de Govern Local a fi de realitzar la sessió extraordinària, en primera convocatòria, prèviament convocada i notificada per a aquest dia, d'acord amb el que disposa l'article 46 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Presideix la sessió el president Sr. José Fco. Cabanes Alonso, assistit de la secretària i interventora Sra. M. Amparo Gimeno Pons. Hi assisteixen les persones que s'esmenten a continuació:

### Assistents:

ENTITAT	GRUP POLÍTIC	NOM
AJUNTAMENT DE SEDA VÍ	PSOE	Sr. José Francisco Cabanes Alonso (alcalde)
AJUNTAMENT D'ALQUÀS	PSOE	Sr. Antonio Saura Martín (alcalde)
AJUNTAMENT D'ALDAIA	PSOE	Sr. Guillermo Luján Valero (alcalde)
AJUNTAMENT DE BENETUSSER	PSOE	Sra. Eva Àngela Sanz Portero (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE CATARROJA	PSOE	Sra. Lorena Silvent Ruiz (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE MANISES	PSOE	Sr. Javier Mansilla Bermejo (alcalde)
AJUNTAMENT DE MISLATA	PSOE	Sra. M <sup>a</sup> Luisa Martínez Mora (2a vocal)
AJUNTAMENT DE PAIPORTA	PSOE	Sra. M <sup>a</sup> Isabel Albalat Asensi (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE PICANYA	PSOE	Sr. Josep Almenar Navarro (alcalde)
AJUNTAMENT DE PICASSENT	PSOE	Sra. Conxa García Ferrer (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET	PSOE	Sr. Bartolomé Nofuentes López (2n vocal)
AJUNTAMENT DE SILLA	PSOE	Sr. Vicente Zaragoza Alberola (alcalde)
AJUNTAMENT DE CATARROJA	COMPROMÍS	Sr. Jesús Monzó Cubillos (2n vocal)
AJUNTAMENT DE BENIPARRELL	PP	Sr. Vicente J. Hernandis Costa (2n vocal)
AJUNTAMENT DE LLOCNOU DE LA CORONA	PP	Sr. Rubén Molina Fernández (2n vocal)

Com que hi ha el quòrum previst en l'art. 113.1.c) del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, el Sr. president declara constituïda la sessió.

Tot seguit, s'hi examinen els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

### **ORDRE DEL DIA**

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior (29-11-2023).
2. Adjudicació del contracte per al subministrament de llicències ofimàtiques (programari) per al manteniment dels serveis del portal web "OBSERVEM". **Exp.1630123K**
3. Proposta de pròrroga del contracte del servei "**INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA I ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'HABITATGE**". **Exp.1026263Q**
4. Aprovació de les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/iva. **Exp.1736955N**
5. Aprovació de les bases reguladores per a la creació d'una borsa la borsa de treball d'administratiu/iva. **Exp.1737412Y**
6. Precs i preguntes.



S'hi adopten els següents acords:

## **1.- APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR (29-11-2023)**

La Junta de Govern veu l'acta de la sessió anterior, realitzada el dia 29 de novembre de 2023, i l'aprova per **UNANIMITAT** i sense esmenes.

---

## **2.- ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE PER AL SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMÀTIQUES (PROGRAMARI) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM". Exp.1630123K**

"Vist i analitzat el contracte de **SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMÀTIQUES (PROGRAMARI) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM"**, tramitat mitjançant procediment obert simplificat i de tramitació reduïda.

Mitjançant l'acord de la Junta de Govern en sessió en data 29 de novembre de 2023, queda aprovat el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques que regeixen la contractació, amb un pressupost base de licitació de 1.500 € més el 21 % d'IVA (315 €), que fa un total de 1.815 €, amb un termini d'execució de 12 mesos amb també l'obertura del procediment d'adjudicació.

Atenent que durant la licitació es van presentar les proposicions que consten en l'expedient:

Remitent	Procedència
INSER INFORMÀTICA Y SERVICIOS SL	LLÍRIA (València)

Amb el resultat de l'acta de la reunió de la mesa de contractació, celebrada el dia 10 de gener de 2024, en la qual s'acorda el fet de proposar l'adjudicació del contracte de serveis a la mercantil INSER INFORMÀTICA Y SERVICIOS SL, que ha sigut l'única oferta presentada. Aquesta reuneix els requisits necessaris per executar el propòsit del contracte, d'acord amb el que estableixen els plecs que regeixen el procediment.

Vista la delegació de competències realitzada per la Presidència, mitjançant Resolució núm. 1335/2023, amb data 28-9-2023, en la Junta de Govern com a òrgan de contractació.

Després de la prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** de les persones assistents, **ACORDA:**

**PRIMER.- Declarar vàlid l'acte licitatori i ratificar totes i cadascuna de les actuacions que apareixen reflectides en l'expedient tramitat.**

**SEGON.- Atorgar a les empreses licitadores admeses al procés la següent puntuació final i pel següent ordre de classificació:**

LICITADOR	TOTAL
INSER INFORMÀTICA Y SERVICIOS SL	100



**TERCER.-** Adjudicar el contracte de SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES OFIMÀTIQUES (PROGRAMARI) PER AL MANTENIMENT DELS SERVEIS DEL PORTAL WEB "OBSERVEM", tramitat mitjançant procediment obert simplificat i tramitació reduïda, a l'empresa **INSER INFORMÀTICA Y SERVICIOS SL**, amb CIF núm. B96121991. L'import anual és de 1.449,00 €, més l'IVA del 21 % (304,29 €), fa un total de 1.753,29 euros, segons els termes de la seua oferta.

**QUART.-** Comunicar a l'empresa adjudicatària que no es pot iniciar l'execució del contracte sense la prèvia formalització d'aquest i que el termini per iniciar-lo no pot ser superior a **QUINZE DIES HÀBILS** des de la formalització.

**CINQUÉ.-** Per garantir l'execució del contracte actual, d'acord amb el que preveu l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, que transposa a l'ordenament jurídic espanyol la Directiva del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, queda designat com a **RESPONSABLE** de l'execució i per tant, de l'efectiva realització de la prestació, al tècnic informàtic de la Mancomunitat.

**SISÉ.-** Publicar la formalització corresponent del present contracte en el perfil del contractant, d'acord amb el que disposa la Llei 9/2017 de LCSP.

**SETÉ.-** Notificar el present acord a l'empresa proposada i a la resta de licitadors, al departament de Contractació i Secretaria i al d'Intervenció.

**HUITÉ.-** Contra el present acord que posa fi a la via administrativa i d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, poden interposar els següents recursos:

a) Amb el caràcter potestatiu del recurs de reposició davant l'òrgan que el dicte, en el termini d'UN MES a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació. Si transcorre un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició, sense que aquest haja sigut resolt i notificat, es pot entendre que ha sigut desestimat i caldrà interposar-li un recurs contenciós administratiu davant el **Jutjat Contenciós Administratiu de València** en el termini de **SIS MESOS**.

b) Recurs contenciós administratiu davant el **Jutjat Contenciós Administratiu de València** dins del termini de **DOS MESOS**, comptats des de l'endemà al de la recepció de la notificació.

No obstant això, podrà interposar-lo qualsevol altre que crega convenient el seu dret.»

---

### **3.- PROPOSTA DE PRÒRROGA DEL CONTRACTE DEL SERVEI "INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA I ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'HABITATGE". Exp.1026263Q**

"D'acord amb l'expedient del contracte de serveis anomenat "**INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA I ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'HABITATGE**", adjudicat per la Junta de Govern Local, en sessió en data 1 de març de 2023, mitjançant el procediment obert simplificat de tramitació reduïda a favor de **EL ROGLE COOPERATIVA VALENCIANA**, amb una duració de 12 mesos i susceptible d'una (1) única pròrroga anual.



Vist que la formalització de l'adjudicació es va realitzar en els termes previstos en l'article 159.6.g) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, amb l'acceptació de la notificació de l'adjudicació el 10-3-2023, s'estén la prestació del servei fins al 31 de març de 2024.

La clàusula 5a del PCA estipula que el contracte ha de tindre una duració d'1 any, amb la possibilitat de pròrroga d'un any més i sense que la duració total d'aquest, incloses les pròrrogues, excedisca de 2 anys. A més, la pròrroga ha de ser expressa mitjançant el corresponent acord de l'òrgan de contractació, de caràcter obligatori per a l'empresa adjudicatària d'aquest i sota les mateixes clàusules.

Vist l'informe de Secretaria i Intervenció favorable a la pròrroga.

D'acord amb l'informe de l'àrea econòmica conforme, hi ha consignació suficient en la partida 2311-22706 del pressupost de 2024.

Després de la prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** de les persones assistents, **ACORDA:**

**PRIMER.- Aprovar la 1a i única pròrroga, amb un període d'1 ANY, del contracte de serveis anomenat "INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA I ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'HABITATGE", subscrit amb EL ROGLE COOPERATIVA VALENCIANA, fins al 31 de març de 2025 i sota les mateixes condicions de l'anterior.**

**SEGON.- Aprovar-ne la despesa corresponent i comprometre la dotació pressupostària necessària per atendre les despeses derivades de la pròrroga del contracte en 2024.**

**TERCER.- Seguir el procediment i tràmits legalment establits i notificar el present acord a l'interessat i als serveis municipals afectats."**

---

#### **4.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA. Exp.1736955N**

Vista la necessitat de formar una borsa de treball per a la provisió de llocs de treball de personal auxiliar administratiu (grup C2) i a fi de poder atendre les necessitats que, com a conseqüència d'incapacitats temporals o vacants, es produeixen en la plantilla de personal funcionari d'aquesta Mancomunitat.

D'acord amb l'art. 10.k) dels Estatuts de la Mancomunitat, l'aprovació de les bases que regeixen les proves d'accés a la funció pública de la Mancomunitat ha de ser per part de la Presidència.

Atés que hi ha la delegació de competències a la Junta de Govern Local atorgada per la Presidència, mitjançant la Resolució núm. 1335, de 28-9-2023, en referència a l'art. 10.k) dels Estatuts.

Examinades les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu (grup C i subgrup C2), mitjançant el sistema de concurs oposició, la transcripció literal de les quals és la següent:



## **BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE REGEIXEN LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'Ocupació TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU**

### **PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La present convocatòria té com a finalitat l'elaboració d'una borsa d'ocupació d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA enquadrada en l'escala de l'administració general, grup C, subgrup C2, per cobrir les possibles necessitats temporals en aquesta Mancomunitat a causa de vacants, baixes, permís per maternitat, circumstàncies especials d'acumulació de treball, obres o serveis determinats, així com altres situacions similars, quan la prestació del servei no pugui ser coberta pel personal de plantilla.

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

Aquesta borsa està a la disposició dels 20 municipis que integren la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud, els quals poden fer-ne ús mitjançant una sol·licitud formal prèvia.

### **SEGONA. - DEFINICIÓ DEL LLOC I FUNCIONS**

Les funcions que ha de realitzar la persona resultant són les labors administratives de suport a l'àrea assignada, mitjançant la recopilació, verificació, registre i transmissió de les informacions pertinents a fi de mantindre actualitzat el sistema d'informació i arxiu de la documentació, així com millorar la qualitat del servei proporcionada a la ciutadania.

A més, cal que realitzi altres funcions pròpies de la categoria professional, entre les quals hi ha:

- Realitzar activitats administratives, d'acord amb instruccions rebudes o normes vigents amb alternatives, més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja creats.
- Auxiliar i col·laborar en la informació i seguiment del tràmit administratiu de l'expedient i incorporar els documents que hi van arribant.
- Arxivar, registrar, ordenar i catalogar expedients o documents que siguin confeccionats o rebuts per l'entitat.
- Maneig i processament de la informació mitjançant l'ús d'ordinadors i altres tecnologies.
- Realitzar activitats de suport al personal superior (agenda, atenció a visites, etc).
- Utilitzar tots els mitjans de comunicació que la Mancomunitat implante per a la millor prestació del servei.

En general, totes les funcions relacionades amb la categoria del lloc de treball i similars a les descrites més amunt, que li siguin encomanades pel personal jeràrquicament superior i siguin necessàries per raó de servei.

### **TERCERA. - CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a participar en les proves de selecció, les persones aspirants han de reunir els següents requisits, en el dia de la finalització del termini de presentació de les instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu.

#### **1- REQUISITS GENERALS**

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública i els articles 56 i 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En qualsevol cas, cal acreditar la nacionalitat i el compliment dels requisits establits per totes les persones participants. Així mateix, cal acreditar degudament el domini de l'idioma castellà.
- b) Haver complit setze anys el dia en què termine el termini de sol·licituds i no haver aconseguit l'edat de jubilació forçosa.



c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i complir els requisits generals i específics de la present borsa de treball.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que siga incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver sigut separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, d'alguna administració pública, ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

## 2- REQUISITS ESPECÍFICS

a) Tindre el títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o estar en condicions d'obtindre'l en la data en què finalitza el termini d'admissió d'instàncies.

b) Coneixements de valencià de grau elemental (B1), sempre que s'acredite amb el corresponent certificat o homologació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

L'incompliment d'aquests requisits i condicions per part de les persones aspirants comporta l'exclusió del procés. Tots els requisits s'han de complir l'últim dia de termini de presentació de les sol·licituds i cal mantindre-les durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, se'n poden efectuar les comprovacions oportunes.

## QUARTA. – SOL·LICITUDS I PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

### 4.1 Presentació d'instàncies

Les instàncies que sol·liciten formar part del procés de selecció s'han de dirigir a la Presidència de la Mancomunitat de l'Horta Sud, en el termini de **10 dies naturals**, comptats a partir del següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOP) i cal presentar-les a:

- El Registre General d'Entrada de la Mancomunitat de l'Horta Sud, situat al carrer Cervantes, 19 de Torrent – 46900 (València).
- Tramitació electrònica: mitjançant la Seu electrònica de la Mancomunitat de l'Horta Sud <https://mancohortasud.sedipualba.es>, en la carpeta "Catàleg de tràmits" (amb l'obligació de tindre el certificat digital expedit per l'ACCV, FNMT o DNI electrònic). En cas de disposar únicament de Cl@ve PIN, aquest només li permet presentar-ne la documentació, però no de signar-la, per la qual cosa disposa d'uns dies (indicats en la Seu electrònica) per personar-se en les dependències de la Mancomunitat (registre) i signar. Transcorreguts els dies indicats, la sol·licitud queda anul·lada.
- Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques. Si la sol·licitud es presenta en les oficines de correus o en qualsevol altre registre públic que no siga el d'aquesta Mancomunitat, la persona ha de comunicar-ho dins del termini de presentació d'instàncies al correu electrònic [mancomunidad@mancohortasud.es](mailto:mancomunidad@mancohortasud.es).

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'anunciar en la pàgina web de la Mancomunitat de l'Horta Sud, <https://www.mancohortasud.es/atencio-a-la-ciudadania/recursos-humans/ofertes-ocupacio/> la llista, provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació, si escau, del termini d'esmenes de les deficiències.



#### 4.2 Documentació que cal acompanyar a la instància

En el termini estipulat per a la presentació d'instàncies, segons el model disponible en la Seu electrònica de la Mancomunitat i, juntament amb aquesta, les persones aspirants han de presentar necessàriament els següents documents en el següent ordre:

- Resguard de l'ingrés bancari en l'entitat CAIXA POPULAR, en el compte de la Mancomunitat amb núm.: **ES45 3159 0013 9121 5255 2127**, efectuat directament o per transferència de l'import dels drets del procés selectiu, que d'acord amb l'ordenança en vigor són **30 €**. El concepte ha de ser el nom de la convocatòria i el nom de la persona aspirant.
- Titulació exigida en la convocatòria.
- Informe de vida laboral actualitzat i emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat de valencià de la JQCV o equivalent.
- *Curriculum vitae*.

**Nota important: la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la valoració de la fase de concurs ha de ser aportada NOMÉS per les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició en el termini de DEU (10) DIES HÀBILS, comptats a partir de la publicació del tribunal de la llista d'aprovals de la fase d'oposició.**

L'acreditació de l'experiència laboral cal fer-la necessàriament mitjançant certificat d'empresa i/o contractes de treball que l'acrediten fefaentment, i/o certificat de funcions del lloc del treball exercit amb la indicació del període treballat. En cas d'haver prestat serveis en l'Administració pública, per a la justificació de l'acreditació, cal acompanyar-la per la certificació emesa per la secretaria corresponent en la qual figure clarament el període de serveis prestats i la categoria professional. **En cap cas la vida laboral serveix com a acreditació de mèrits d'experiència, només en té funció corroborativa.**

Atés el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, les persones amb discapacitat admeses en igualtat de condicions que la resta de les persones aspirants, ho han de fer constar en la sol·licitud amb la finalitat de fer-los les adaptacions en temps i mitjans necessaris a fi de garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de participants.

D'acord amb el que estableix l'article 59.2 del TREBEP (text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), cal adaptar a les persones, amb la condició legal de persona discapacitada, que ho sol·liciten, les mesures precises per establir les adaptacions i ajustos raonables en temps i mitjans per al procés selectiu que siguen necessaris i, una vegada superat aquest procés, les adaptacions corresponents per al seu lloc de treball.

Les bases de la present convocatòria s'han de publicar en el tauler d'anuncis de la Corporació, en la pàgina web i, un extracte d'aquestes, en el BOP. Les altres actuacions que deriven del procés selectiu, com ara designació del tribunal, data d'examen, llistes provisionals i definitives i qualificacions, en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat (<https://mancohortasud.sedipualba.es/>), així com en la pàgina web ([www.mancohortasud.es](http://www.mancohortasud.es)).

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

En el moment en què ha expirat el termini de presentació d'instàncies, la Mancomunitat ha de dictar-ne la resolució, quan estiga aprovat el llistat provisional de sol·licituds admeses i excloses que ha d'estar publicat en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web.

Contra aquesta resolució es pot presentar un escrit d'al·legació i/o reclamació en el termini de **TRES (3) DIES HÀBILS**, comptats a partir del dia següent de la publicació de las llistes (si no hi ha aspirants exclosos/es, se'n pot prescindir).

Després d'haver transcorregut aquest termini i sense haver-hi aspirants exclosos/es, la Presidència n'ha de dictar la resolució amb l'aprovació de la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i



resoldre les al·legacions que se n'hagen formulat. La resolució s'ha de publicar en els mateixos llocs que per a la llista provisional, indicats més amunt.

En tot cas i amb l'objectiu d'evitar errors, i en cas de produir-se'n, possibilitar-ne l'al·legació en temps i forma, les persones aspirants han de comprovar no sols que figuren en la relació de persones excloses, sinó que a més, els seus noms costen en la d'admeses.

Si en cap moment del procés selectiu, el tribunal coneix que alguna persona aspirant no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, amb la prèvia audiència de la persona interessada, se'n proposarà l'exclusió a la Presidència de la Mancomunitat, en la qual cal indicar les inexactituds o falsedats formulades per aquesta en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, quan no es puga realitzar conjuntament, s'ha d'iniciar alfabèticament per la primera d'aquestes el primer cognom de la qual comence per la lletra que dispose la resolució de la Mancomunitat, en el moment en què s'aproven les llistes definitives de les persones participants

#### **SISENA. – ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

L'òrgan tècnic de selecció ha d'estar constituït pels següents membres i tots han de complir el que estableix el Reial decret 896/91, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'Administració local, en referència a la possessió d'una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball:

<b>Presidència:</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
<b>Secretaria:</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
<b>Vocals (3):</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada i que corresponga a la mateixa àrea de coneixements.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclou la dels seus suplents:

L'òrgan de selecció pot requerir la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient, quan l'especialitat de les qüestions valorades així ho aconselle. Aquest personal té veu, però no vot i està subjecte al mateix règim d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

L'òrgan tècnic de selecció no es pot constituir ni actuar vàlidament en cadascuna de les seues sessions si no assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i en tot cas la Presidència i la Secretaria.

Les persones integrants de l'òrgan de selecció poden abstenir-se d'intervindre-hi, si ho notifiquen a l'autoritat convocant. Les persones aspirants podran recusar-los-ho, si concorren les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 5 de novembre de règim jurídic del sector públic. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, per tant, aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Contra els actes i decisions de l'òrgan de selecció, incloses les peticions per a la revisió d'exàmens, qualificacions i impugnació de preguntes, així com les que impossibiliten la continuació del procediment a la persona interessada o li produïsquen indefensió i es funden en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos en els articles 47 i 48 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquesta hi pot interposar un recurs d'alçada davant de l'Il·lm. Sr. president de la Corporació, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la citada llei, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estime oportú





## SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és mitjançant concurs oposició i consisteix en:

### A) FASE DE OPOSICIÓ (fins a 50 punts)

#### Exercici teoricopràctic: obligatori i eliminatori.

Consisteix en un examen tipus test amb un màxim de 50 preguntes, amb diverses respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Es segueix la següent manera de puntuar:

- cada resposta correcta suma 1 punt
- cada resposta errònia restarà 0,33 punts
- cada resposta en blanc restarà 0,15 punts

Aquesta prova és eliminatòria, per tant, no passen a la fase de concurs les persones candidates que no hi tinguen un mínim de 25 punts.

### B) FASE DE CONCURS (fins a 20 punts)

#### a) Experiència professional (màxim 10 punts):

##### a.1.) Experiència laboral en l'Administració pública

Es valora l'experiència professional adquirida en les funcions i tasques pròpies de l'escala d'administració general:

- Haver prestat serveis en qualsevol administració pública amb relació funcionarial o laboral, en llocs amb la categoria d'auxiliar administratiu (subgrup C2), **0,20 punts** per mes complet de serveis prestats.
- Haver prestat serveis en qualsevol administració pública, amb relació funcionarial o laboral, i ocupar llocs d'administració general (subgrup APF, C1, B, A2 o A1), **0,10 punts** per mes complet de serveis prestats.

##### a.2) Experiència laboral en l'empresa privada (0'10 punts per mes treballat)

Es valora, en funció del temps treballat en una categoria igual o similar, mitjançant un contracte de treball o certificat de l'empresa acompanyat del certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Acreditació: contracte de treball o certificació emesa per la direcció corresponent en la qual figure clarament el període de serveis prestats i la categoria professional.

#### b) Formació complementària (màxim 5 punts):

Per formació rebuda (presencial, semipresencial o a distància) en cursos que es referisquen a l'adquisició i competències, habilitats i aptituds transversals. Es consideren matèries transversals, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les següents: prevenció de riscos laborals, igualtat, no-discriminació i prevenció de la violència de gènere, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, treball en equip, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, informàtica, procediments administratius, qualitat de serveis i digitalització en l'administració electrònica. També es valoren els cursos realitzats en l'àmbit de l'empresa o entitat pública tant si han sigut expedits, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, com si ho han sigut per universitats, col·legis oficials, organitzacions sindicals, mútues, empreses acreditades com a servei de prevenció alié, o altres centres privats de formació autoritzats.

Aquest apartat es valora d'acord al següent barem:

- De 200 hores o més:	2 punts
- De 100 a 199 hores:	1 punt
- De 75 a 99 hores:	0,75 punts
- De 50 a 74 hores:	0,50 punts
- De 25 a 49 hores:	0,25 punts
- De 15 a 24 hores:	0,10 punts



Els cursos de menys de 15 hores de duració no hi computen. Així mateix, no es valora aquella formació on no s'especifiquen expressament les hores lectives.

**c) Titulació acadèmica (màxim 2 punts):**

Es valora tindre una titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb les funcions pròpies de l'escala d'Administració general, subescala tècnica i administrativa. Tan sols es puntua la titulació de major nivell.

- Estar en possessió de cicle formatiu, batxillerat o equivalent, reconegut oficialment, **1 punt**.
- Estar en possessió de títol universitari, diplomatura, llicenciatura, grau, o equivalent, reconegut oficialment, **2 punts**.

**d) Valencià (màxim 3 punts):**

S'acreditarà mitjançant certificat expedit per organisme públic competent (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes o altres centres oficials homologats), el fet d'haver superat el nivell del Marc europeu comú de referència per a les llengües. Es puntua únicament el nivell més alt de coneixements de valencià que es posseïska.

B1 (elemental)	exigit
B2	1,5
C1 (mitjà)	2,25
C2 (superior)	3,00

En cap cas s'hi valoren mèrits no acreditats documentalment.

**HUITENA. - PUBLICITAT DE LES QUALIFICACIONS I RECLAMACIONS**

Les puntuacions assignades en la fase d'oposició i en la de concurs s'han de publicar en el tauler d'anuncis, en la Seu electrònica de la Mancomunitat i en la web municipal per raó exclusivament informativa.

Contra les puntuacions atorgades, les persones aspirants poden formular-ne per escrit reclamacions en el termini de **TRES (3) DIES HÀBILS**, comptats des del següent al de la publicació d'aquestes. Aquestes reclamacions han de ser resoltes pel tribunal en la següent sessió i ressenyar-les en la corresponent acta, sense perjudici del que estableixen aquestes bases respecte a la interposició de recursos. Transcorregut aquest termini, la Presidència ha de dictar-ne la resolució amb la relació d'aspirants que integren la llista definitiva amb la puntuació FINAL del procés.

**NOVENA. – CONSTITUCIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DE LA BORSA**

Finalitzat el concurs oposició, el tribunal ha de determinar la relació d'aspirants amb la classificació final, que està determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la de concurs de mèrits, per tal d'eleva a l'òrgan corresponent la proposta de constitució de la borsa de treball que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònics i en la pàgina web de la Mancomunitat.

En cas d'haver empat en les puntuacions, l'ordre de preferència cal determinar-lo atenent els següents criteris d'aplicació successiva, en cas de persistir-hi l'empat:

1. Major puntuació en la fase d'oposició.
2. Major puntuació en la fase de concurs.
3. Persona aspirant, el sexe de la qual estiga infrarepresentat en la Mancomunitat de l'Horta Sud.
4. Persona de major edat.
5. Per sorteig públic.

**DESENA. – CONTRACTACIÓ I TIPUS DE CONTRACTE**

Les contractacions queden condicionades a les necessitats de personal que dictamine la Mancomunitat de l'Horta Sud.



La jornada és a temps complet o parcial segons les necessitats.

El règim és funcional (interí/ina de programes). La finalització de la relació contractual és en acabar el programa per al qual s'ha contractat la persona o si l'existència del lloc està vinculada i condicionada expressament a la percepció de la subvenció i la seua continuïtat.

#### **ONZENA. - VIGÈNCIA I RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

La borsa de treball derivada del present procés selectiu s'ha de mantindre vigent fins que es constituïska una nova borsa de la mateixa categoria, provinent d'un procés de selecció per a l'accés a places de la mateixa categoria o, en el seu cas, si s'esgota i la Mancomunitat decideix realitzar un altre procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball que la substituïska.

Finalitzada la vigència del nomenament, la Mancomunitat pot efectuar-ne un de nou en favor de la mateixa persona aspirant o bé acudir a la següent de la llista, en cas que les persones aspirants l'accepten en el moment de la presentació de les instàncies.

La borsa té una vigència indefinida mentre no se'n constituïska una de nova.

Els ajuntaments integrants de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud poden fer-ne ús si així ho consideren i amb els mateixos termes de funcionament que s'especifiquen en aquestes bases. La crida de la llista en vigor ha de ser seguint un rigorós ordre de sol·licitud per part de cada entitat.

##### **11.1. CRIDA**

La crida es realitza seguint un rigorós ordre de puntuació que consta en la constitució de la borsa.

Les crides es poden realitzar de manera individual o a un nombre de candidats o candidates, no superior a cinc, per lloc. En aquest últim cas, cal comunicar que l'acceptació de l'oferta està condicionada per la de les altres persones amb preferència, segons l'ordre de prelatió de la borsa de treball. Aquest mateix criteri s'ha d'aplicar en cas que s'oferisca més d'un lloc simultàniament.

En primer lloc, la crida es fa a través del telèfon indicat per la persona integrant de la borsa i en segon lloc, per correu electrònic. Les persones que, una vegada incloses en la borsa de treball, canvien les seues dades de localització han de comunicar-ho per escrit al departament de Recursos Humans. Si no ho fan, quan es done la impossibilitat de localització, en quedaran excloses.

Els intents de comunicació són dos i els fa el personal designat de l'entitat (departament de Recursos Humans), amb una diferència mínima entre aquests de 30 minuts. Si després de la realització dels dos intents no l'han contactat, s'enviarà un correu electrònic informant de les circumstàncies del lloc concedint un termini de **48 HORES** per a l'acceptació o renúncia. Totes aquestes circumstàncies han d'aparéixer en l'expedient per diligència de la persona que realitze els intents.

La renúncia expressa al lloc de treball suposa passar a l'últim lloc de la borsa.

##### **11.2. ACCEPTACIÓ O RENÚNCIA**

La persona aspirant, quan siga requerida, disposa de 48 hores, o el termini que se li indique, per comunicar l'acceptació o renúncia de l'oferta.

La renúncia de l'oferta de treball cal realitzar-la per escrit davant d'aquesta Mancomunitat en el termini de **DOS DIES NATURALS**, a comptar des del dia següent de la notificació.

##### ***Renúncia justificada:***

Si la persona no accepta el nomenament o contractació oferida, la renúncia es considera justificada segons les causes de l'article 17.1 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració pública, reformes democràtiques i llibertats públiques, sobre la regulació de les borses d'ocupació temporal per proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.



La concurrència d'aquestes causes cal provar-la amb la documentació justificativa corresponent.

### 11.3 EXCLUSIÓ O BAIXA DE LA BORSA:

Els següents supòsits són motiu d'exclusió i baixa automàtica de la borsa:

- a) La falta d'acceptació de l'oferta per causa injustificada.
- b) No comparéixer en el termini indicat.
- c) La falta de presentació de la documentació requerida
- d) No complir els requisits exigits.
- e) La renúncia al nomenament del lloc, una vegada n'haja pres o no possessió.
- f) Causar baixa voluntària durant la vigència del contracte.
- g) Causar baixa durant la vigència del nomenament per acomiadament disciplinari.

### DOTZENA.- NORMATIVA I RECURSOS

1. La present convocatòria s'ajusta a aquestes bases i es regeix d'acord al que estableixen les següents disposicions:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció del funcionari de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, que aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Supletòriament, Reial decret 364/1995, de 10 de març, que 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 civils de l'Administració General de l'Estat.
- Altres disposicions legals estatals i autonòmiques vigents aplicable sobre la matèria.

2. Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de la qual són definitius en la via administrativa, les persones interessades legitimades poden interposar els següents recursos:

A. Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que ha dictat l'acte. El termini per interposar aquest recurs és d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació de les presents bases. Interposar-lo, no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptat des de la data de la interposició, sense la notificació de la resolució. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

B. Recurs contenciós administratiu, directament, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per interposar-lo és:

- Dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.
- Dos mesos, comptats des del dia que es notifica la resolució expressa del recurs de reposició, o sis mesos, comptats a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició i no haver-ne notificat resolució expressa.

3. Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims. Contra aquests, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada d'un mes davant l'òrgan que ha sigut nomenat per l'òrgan tècnic de selecció.

4. Si hi ha entrada d'"al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió" per escrit sobre la puntuació atorgada per l'òrgan tècnic de selecció o altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves



durant **els 3 dies hàbils següents** a la publicació de les puntuacions de cada fase, aquest òrgan ha de ser qui ho decidisca en la següent sessió i ressenyar-ho en la corresponent acta, sense perjudi del que estableix aquesta base núm. 12 quant a la interposició de recursos, que s'ha de regir per les normes generals sobre el procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

**5.** La presentació d'instàncies de la persona sol·licitant per prendre part en la convocatòria constitueix submissió expressa d'aquesta a les presents bases reguladores, que tenen la consideració de llei de la convocatòria.

**6.** L'òrgan tècnic de selecció té la facultat de resoldre els dubtes que s'hi presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases i disposicions vigents que en regulen la matèria.

Torrent, en data de la de la firma electrònica

**EL PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT**  
**José Francisco Cabanes Alonso**

#### ANNEX I

#### **TEMARI GENERAL**

- 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. La Constitució com a norma jurídica i suprema i com a font del dret. Principis generals de la Constitució. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- 2.** La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: competències. Regulació del personal al servei de les entitats locals en la Llei 7/85: disposicions comunes als funcionaris de carrera.
- 3.** L'organització municipal. Els òrgans complementaris i necessaris. Comissions informatives i altres òrgans.
- 4.** Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Estatut dels membres de les corporacions locals. Els grups polítics. La participació municipal. Organització de la Mancomunitat de l'Horta Sud.
- 5.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Motivació i forma.
- 6.** L'eficàcia dels actes administratius. Pràctica de les notificacions electròniques i en paper. Notificació infructuosa.
- 7.** De les persones interessades en el procediment administratiu. De l'activitat de les administracions públiques. Registres.
- 8.** Disposicions sobre procediment administratiu comú.
- 9.** La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió.
- 10.** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans de les administracions públiques. Òrgans col·legiats. Òrgans consultius. Abstenció i recusació.
- 11.** Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Dret a la carrera professional i a la promoció interna.
- 12.** Codi de conducta dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- 13.** Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Recursos dels municipis: concepte de taxes, contribucions especials, impostos i preus públics. El pressupost de les entitats locals. Aprovació. Fases de la despesa. Modificacions pressupostàries.



14. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Legislació actual i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació. Compliment. Extinció i efectes. Els contractes menors.
15. Règim jurídic de l'administració electrònica. La seu electrònica. Creació i contingut mínim. Serveis de la seu electrònica. Regles especials de responsabilitat. Les publicacions electròniques.
16. El registre electrònic. Creació i funcionament. Còmput de terminis. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions. El Registre electrònic comú. El registre electrònic de la Mancomunitat.
17. Llei 21/2018, de 16 d'octubre, de mancomunitats de la Comunitat Valenciana.
18. Estatuts de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud i coneixement de la comarca de l'Horta Sud.
19. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol preliminar, títol I, títol II i títol V.
20. Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

Amb el resultat que les bases han sigut informades favorablement per la mesa de negociació, en la sessió en data 17 de gener de 2024.

D'acord amb l'informe emés per la secretària i interventora de la Mancomunitat, amb data 15 de gener de 2024.

Després de la prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** de les persones assistents, **ACORDA**:

**PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu (grup C i subgrup C2), mitjançant el sistema de concurs oposició.**

**SEGON. – Facultar la Presidència de la Mancomunitat per a realitzar totes les actuacions que siguem necessàries per a l'execució d'aquest acord.**

**TERCER. - Publicar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu, un extracte d'aquestes en el BOP de València, en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat, així com en la pàgina web.**

**QUART. - Notificar el present acord al departament de Recursos Humans.»**

-----

## **5.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA. Exp.1737412Y**

Vista la necessitat de formar una borsa de treball per a la provisió de llocs de treball de personal **administratiu** (grup C1) i a fi de poder atendre les necessitats que, com a conseqüència d'incapacitats temporals o vacants, es produeixen en la plantilla de personal funcionari d'aquesta Mancomunitat.

D'acord amb l'art. 10.k) dels Estatuts de la Mancomunitat, l'aprovació de les bases que regeixen les proves d'accés a la funció pública de la Mancomunitat ha de ser per part de la Presidència.



Atés que hi ha la delegació de competències a la Junta de Govern Local atorgada per la Presidència, mitjançant la Resolució núm. 1335, de 28-9-2023, en referència a l'art. 10.k) dels Estatuts.

Examinades les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu (grup C i subgrup C1), mitjançant el sistema de concurs oposició, la transcripció literal de les quals és la següent:

#### **BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE HA DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU**

##### **PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La present convocatòria té com a finalitat l'elaboració d'una borsa d'ocupació d'ADMINISTRATIU/IVA enquadrada en l'escala de l'administració general, grup C, subgrup C1, per cobrir les possibles necessitats temporals en aquesta Mancomunitat a causa de vacants, baixes, permís per maternitat, circumstàncies especials d'acumulació de treball, obres o serveis determinats, així com altres situacions similars, quan la prestació del servei no pugui ser coberta pel personal de plantilla.

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

Aquesta borsa està a la disposició dels 20 municipis que integren la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud, els quals poden fer-ne ús mitjançant una sol·licitud formal prèvia.

##### **SEGONA. – DEFINICIÓ DEL LLOC I FUNCIONS**

Funcions administratives de tràmit i col·laboració en els diferents serveis, departaments o àmbits organitzatius municipals, sense l'acompliment de prefectura de negociat. Per tant, cal seguir les directrius dels superiors. Algunes de les funcions que hi desenvoluparia serien l'emissió d'informes i propostes d'acord de caràcter no superior, tramitació i seguiment d'expedients, etc.

Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li siga encomanada pel seu superior jeràrquic, així com les que puguin ser-li atribuïdes per aquest, eventualment i temporal, per suplir la vacant, absència o malaltia d'una altra persona del servei.

##### **TERCERA. - CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a participar en les proves de selecció, les persones aspirants han de reunir els següents requisits, en el dia de la finalització del termini de presentació de les instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu.

##### **1- REQUISITS GENERALS**

a) Tindre la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública i els articles 56 i 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En qualsevol cas, cal acreditar la nacionalitat i el compliment dels requisits establits per totes les persones participants. Així mateix, cal acreditar degudament el domini de l'idioma castellà.

b) Haver complit setze anys el dia en què termine el termini de sol·licituds i no haver aconseguit l'edat de jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i complir els requisits generals i específics de la present borsa de treball.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que siga incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.



e) No haver sigut separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, d'alguna administració pública, ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

## 2- REQUISITS ESPECÍFICS

a) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu, grau mitjà o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

b) Coneixements de valencià de grau elemental (B1), sempre que s'acredite amb el corresponent certificat o homologació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

L'incompliment d'aquests requisits i condicions per part de les persones aspirants comporta l'exclusió del procés. Tots els requisits s'han de complir l'últim dia de termini de presentació de les sol·licituds i cal mantindre-les durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, se'n poden efectuar les comprovacions oportunes.

## QUARTA. – SOL·LICITUTS I PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

### 4.1 Presentació d'instàncies

Les instàncies que sol·liciten formar part del procés de selecció s'han de dirigir a la Presidència de la Mancomunitat de l'Horta Sud, en el termini de **10 dies naturals**, comptats a partir del següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOP) i cal presentar-les a:

- El Registre General d'Entrada de la Mancomunitat de l'Horta Sud, situat al carrer Cervantes, 19 de Torrent – 46900 (València).
- Tramitació electrònica: mitjançant la Seu electrònica de la Mancomunitat de l'Horta Sud <https://mancohortasud.sedipualba.es>, en la carpeta "Catàleg de tràmits" (amb l'obligació de tindre el certificat digital expedit per l'ACCV, FNMT o DNI electrònic). En cas de disposar únicament de Cl@ve PIN, aquest només li permet presentar-ne la documentació, però no de signar-la, per la qual cosa disposa d'uns dies (indicats en la Seu electrònica) per personar-se en les dependències de la Mancomunitat (registre) i signar. Transcorreguts els dies indicats, la sol·licitud queda anul·lada.
- Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques. Si la sol·licitud es presenta en les oficines de correus o en qualsevol altre registre públic que no siga el d'aquesta Mancomunitat, la persona ha de comunicar-ho dins del termini de presentació d'instàncies al correu electrònic [mancomunidad@mancohortasud.es](mailto:mancomunidad@mancohortasud.es).

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'anunciar en la pàgina web de la Mancomunitat de l'Horta Sud, <https://www.mancohortasud.es/atencio-a-la-ciudadania/recursos-humans/ofertes-docupacio/>, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació, si escau, del termini d'esmenes de les deficiències.

### 4.2 Documentació que cal acompanyar a la instància

En el termini estipulat per a la presentació d'instàncies, segons el model disponible en la Seu electrònica de la Mancomunitat i, juntament amb aquesta, les persones aspirants han de presentar necessàriament els següents documents en el següent ordre:

- Resguard de l'ingrés bancari en l'entitat CAIXA POPULAR, en el compte de la Mancomunitat amb núm.: **ES45 3159 0013 9121 5255 2127**, efectuat directament o per transferència, de l'import





dels drets del procés selectiu, que d'acord amb l'ordenança en vigor són **30 €**. El concepte ha de ser el nom de la convocatòria i el nom de la persona aspirant.

- Titulació exigida en la convocatòria.
- Informe de vida laboral actualitzat i emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat de valencià de la JQCV o equivalent.
- *Curriculum vitae*.

**Nota important: la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la valoració de la fase de concurs ha de ser aportada NOMÉS per les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició en el termini de DEU (10) DIES HÀBILS, comptats a partir de la publicació del tribunal de la llista d'aprovat de la fase d'oposició.**

L'acreditació de l'experiència laboral cal fer-la necessàriament mitjançant certificat d'empresa i/o contractes de treball que l'acrediten fefaentment, i/o certificat de funcions del lloc del treball exercit amb la indicació del període treballat. En cas d'haver prestat serveis en l'Administració pública, per a la justificació de l'acreditació, cal acompanyar-la per la certificació emesa per la secretaria corresponent en la qual figure clarament el període de serveis prestats i la categoria professional. **En cap cas la vida laboral serveix com a acreditació de mèrits d'experiència, només en té funció corroborativa.**

Atés el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, les persones amb discapacitat admeses en igualtat de condicions que la resta de les persones aspirants, ho han de fer constar en la sol·licitud amb la finalitat de fer-los les adaptacions en temps i mitjans necessaris a fi de garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de participants.

D'acord amb el que estableix l'article 59.2 del TREBEP (text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), cal adaptar a les persones, amb la condició legal de persona discapacitada, que ho sol·liciten, les mesures precises per establir les adaptacions i ajustos raonables en temps i mitjans per al procés selectiu que siguen necessaris i, una vegada superat aquest procés, les adaptacions corresponents per al seu lloc de treball.

Les bases de la present convocatòria s'han de publicar en el tauler d'anuncis de la Corporació, en la pàgina web i, un extracte d'aquestes, en el BOP. Les altres actuacions que deriven del procés selectiu, com ara designació del tribunal, data d'examen, llistes provisionals i definitives i qualificacions, en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat (<https://mancohortasud.sedipualba.es/>), així com en la pàgina web ([www.mancohortasud.es](http://www.mancohortasud.es)).

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

En el moment en què ha expirat el termini de presentació d'instàncies, la Mancomunitat ha de dictar-ne la resolució, quan estiga aprovat el llistat provisional de sol·licituds admeses i excloses que ha d'estar publicat en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web.

Contra aquesta resolució es pot presentar un escrit d'al·legació i/o reclamació en el termini de **TRES (3) DIES HÀBILS**, comptats a partir del dia següent de la publicació de les llistes (si no hi ha aspirants exclosos/es, se'n pot prescindir).

Després d'haver transcorregut aquest termini i sense haver-hi aspirants exclosos/es, la Presidència n'ha de dictar la resolució amb l'aprovació de la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i resoldre les al·legacions que se n'hagen formulat. La resolució s'ha de publicar en els mateixos llocs que per a la llista provisional, indicats més amunt.

En tot cas i amb l'objectiu d'evitar errors, i en cas de produir-se'n, possibilitar-ne l'al·legació en temps i forma, les persones aspirants han de comprovar no sols que figuren en la relació de persones excloses, sinó que a més, els seus noms costen en la d'admeses.



Si en cap moment del procés selectiu, el tribunal coneix que alguna persona aspirant no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, amb la prèvia audiència de la persona interessada, se'n proposarà l'exclusió a la Presidència de la Mancomunitat, en la qual cal indicar les inexactituds o falsedats formulades per aquesta en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, quan no es puga realitzar conjuntament, s'ha d'iniciar alfabèticament per la primera d'aquestes el primer cognom de la qual comence per la lletra que dispose la resolució de la Mancomunitat, en el moment en què s'aproven les llistes definitives de les persones participants.

#### **SISENA. – ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

L'òrgan tècnic de selecció ha d'estar constituït pels següents membres i tots han de complir el Reial decret 896/91, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'Administració local, en referència a la possessió d'una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball:

<b>Presidència:</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
<b>Secretaria:</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
<b>Vocals (3):</b>	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada i que corresponga a la mateixa àrea de coneixements.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclou la dels seus suplents:

L'òrgan de selecció pot requerir la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient, quan l'especialitat de les qüestions valorades així ho aconselle. Aquest personal té veu, però no vot i està subjecte al mateix règim d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

L'òrgan tècnic de selecció no es pot constituir ni actuar vàlidament en cadascuna de les seues sessions si no assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i en tot cas la Presidència i la Secretaria.

Les persones integrants de l'òrgan de selecció poden abstenir-se d'intervindre-hi, si ho notifiquen a l'autoritat convocant. Les persones aspirants podran recusar-los-ho, si concorren les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 5 de novembre de règim jurídic del sector públic. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, per tant, aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Contra els actes i decisions de l'òrgan de selecció, incloses les peticions per a la revisió d'exàmens, qualificacions i impugnació de preguntes, així com les que impossibiliten la continuació del procediment a la persona interessada o li produïsquen indefensió i es funden en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos en els articles 47 i 48 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquesta hi pot interposar un recurs d'alçada davant de l'Il·lm. Sr. president de la Corporació, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la citada llei, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estime oportú.

#### **SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció és de concurs oposició i consisteix en:

##### **A) FASE D'OPOSICIÓ (fins a 60 punts)**

##### **Exercici teoricopràctic: obligatori i eliminatori.**

Consisteix en un examen tipus test amb un màxim de 60 preguntes, amb diverses respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Es segueix la següent manera de puntuar:



- cada resposta correcta suma 1 punt
- cada resposta errònia resta 0,33 punts
- cada resposta en blanc resta 0,15 punts

Aquesta prova és eliminatòria, per tant, les persones que no hi sumen un mínim de 30 punts, no passen a la fase de concurs.

## **B) FASE DE CONCURS (fins a 20 punts)**

### **a) Experiència professional (màxim 10 punts):**

#### *a.1.) Experiència laboral en l'Administració pública*

Es valora l'experiència professional adquirida en les funcions i tasques pròpies de l'escala d'administració general:

- Haver prestat serveis en qualsevol Administració pública amb relació funcional o laboral, en llocs amb la categoria d'administratiu (subgrup C1), **0,20 punts** per mes complet de serveis prestats.
- Haver prestat serveis en qualsevol Administració pública, amb relació funcional o laboral, i ocupar llocs d'administració general (subgrup APF, C2, B, A2 o A1), **0,10 punts** per mes complet de serveis prestats.

#### *a.2.) Experiència laboral en l'empresa privada (0'10 punts per mes treballat)*

Es valora, en funció del temps treballat en una categoria igual o similar, mitjançant un contracte de treball o certificat de l'empresa acompanyat del certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Acreditació: contracte de treball o certificació emesa per la direcció corresponent en la qual figure clarament el període de serveis prestats i la categoria professional.

### **b) Formació complementària (màxim 5 punts):**

Per formació rebuda (presencial, semipresencial o a distància) en cursos que es referisquen a l'adquisició i competències, habilitats i aptituds transversals. Es consideren matèries transversals, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les següents: prevenció de riscos laborals, igualtat, no-discriminació i prevenció de la violència de gènere, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, treball en equip, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, informàtica, procediments administratius, qualitat de serveis i digitalització en l'administració electrònica. També es valoren els cursos realitzats en l'àmbit de l'empresa o entitat pública tant si han sigut expedits, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, com si ho han sigut per universitats, col·legis oficials, organitzacions sindicals, mútues, empreses acreditades com a servei de prevenció alié, o altres centres privats de formació autoritzats.

Aquest apartat es valora d'acord al següent barem:

- De 200 hores o més:	2 punts
- De 100 a 199 hores:	1 punt
- De 75 a 99 hores:	0,75 punts
- De 50 a 74 hores:	0,50 punts
- De 25 a 49 hores:	0,25 punts
- De 15 a 24 hores:	0,10 punts

Els cursos de menys de 15 hores de duració no hi computen. Així mateix, no es valora aquella formació on no s'especifiquen expressament les hores lectives.

### **c) Titulació acadèmica (màxim 2 punts):**

Es valora tindre una titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb les funcions pròpies de l'escala d'Administració general, subescala tècnica i administrativa. Tan sols es puntua la titulació de major nivell.



- Estar en possessió de cicle formatiu de grau superior o equivalent, reconegut oficialment, **1 punt**.
- Estar en possessió de títol universitari, diplomat, llicenciat, grau o equivalent, reconegut oficialment, **2 punts**.

**d) Valencià (màxim 3 punts):**

S'acredita mitjançant certificat expedit per organisme públic competent (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes o altres centres oficials homologats), el fet d'haver superat el nivell del Marc europeu comú de referència per a les llengües. Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià que es posseïska.

B1 (elemental)	exigit
B2	1,5
C1 (mitjà)	2,25
C2 (superior)	3,00

En cap cas s'hi valoren mèrits no acreditats documentalment.

**HUITENA. - PUBLICITAT DE LES QUALIFICACIONS I RECLAMACIONS**

Les puntuacions assignades en la fase d'oposició i en la de concurs s'han de publicar en el tauler d'anuncis, en la Seu electrònica de la Mancomunitat i en la web municipal per raó exclusivament informativa.

Contra les puntuacions atorgades, les persones aspirants poden formular-ne per escrit reclamacions en el termini de **TRES (3) DIES HÀBILS**, comptats des del següent al de la publicació d'aquestes. Aquestes reclamacions han de ser resoltes pel tribunal en la següent sessió i ressenyar-les en la corresponent acta, sense perjudici del que estableixen aquestes bases respecte a la interposició de recursos. Transcorregut aquest termini, la Presidència ha de dictar-ne la resolució amb la relació d'aspirants que integren la llista definitiva amb la puntuació FINAL del procés.

**NOVENA. – CONSTITUCIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DE LA BORSA**

Finalitzat el concurs oposició, el tribunal ha de determinar la relació d'aspirants amb la classificació final, que està determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la de concurs de mèrits, per tal d'eleva a l'òrgan corresponent la proposta de constitució de la borsa de treball que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònics i en la pàgina web de la Mancomunitat.

En cas d'haver empat en les puntuacions, l'ordre de preferència cal determinar-lo atenent els següents criteris d'aplicació successiva, en cas de persistir-hi l'empat:

1. Major puntuació en la fase d'oposició.
2. Major puntuació en la fase de concurs.
3. Persona aspirant, el sexe de la qual estiga infrarepresentat en la Mancomunitat de l'Horta Sud.
4. Persona de major edat.
5. Per sorteig públic.

**DESENA. – CONTRACTACIÓ I TIPUS DE CONTRACTE**

Les contractacions queden condicionades a les necessitats de personal que dictamine la Mancomunitat de l'Horta Sud.

La jornada és a temps complet o parcial segons les necessitats.

El règim és funcional (interí/ina de programes). La finalització de la relació contractual és en acabar el programa per al qual s'ha contractat la persona o si l'existència del lloc està vinculada i condicionada expressament a la percepció de la subvenció i la seua continuïtat.



## **ONZENA. - VIGÈNCIA I RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

La borsa de treball derivada del present procés selectiu s'ha de mantindre vigent fins que es constituïska una nova borsa de la mateixa categoria, provinent d'un procés de selecció per a l'accés a places de la mateixa categoria o, en el seu cas, si s'esgota i la Mancomunitat decideix realitzar un altre procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball que la substituïska.

Finalitzada la vigència del nomenament, la Mancomunitat pot efectuar-ne un de nou en favor de la mateixa persona aspirant o bé acudir a la següent de la llista, en cas que les persones aspirants l'accepten en el moment de la presentació de les instàncies.

La borsa té una vigència indefinida mentre no se'n constituïska una de nova.

Els ajuntaments integrants de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud poden fer-ne ús si així ho consideren i amb els mateixos termes de funcionament que s'especifiquen en aquestes bases. La crida de la llista en vigor ha de ser seguint un rigorós ordre de sol·licitud per part de cada entitat.

### **11.1. CRIDA**

La crida es realitza seguint un rigorós ordre de puntuació que consta en la constitució de la borsa.

Les crides es poden realitzar de manera individual o a un nombre de candidats o candidates, no superior a cinc, per lloc. En aquest últim cas, cal comunicar que l'acceptació de l'oferta està condicionada per la de les altres persones amb preferència, segons l'ordre de prelatió de la borsa de treball. Aquest mateix criteri s'ha d'aplicar en cas que s'oferisca més d'un lloc simultàniament.

En primer lloc, la crida es fa a través del telèfon indicat per la persona integrant de la borsa i en segon lloc, per correu electrònic. Les persones que, una vegada incloses en la borsa de treball, canvien les seues dades de localització han de comunicar-ho per escrit al departament de Recursos Humans. Si no ho fan, quan es done la impossibilitat de localització, en quedaran excloses.

Els intents de comunicació són dos i els fa el personal designat de l'entitat (departament de Recursos Humans), amb una diferència mínima entre aquests de 30 minuts. Si després de la realització dels dos intents no l'han contactat, s'enviarà un correu electrònic informant de les circumstàncies del lloc concedint un termini de **48 HORES** per a l'acceptació o renúncia. Totes aquestes circumstàncies han d'aparèixer en l'expedient per diligència de la persona que realitze els intents.

La renúncia expressa al lloc de treball suposa passar a l'últim lloc de la borsa.

### **11.2. ACCEPTACIÓ O RENÚNCIA**

La persona aspirant, quan siga requerida, disposa de 48 hores, o el termini que se li indique, per comunicar l'acceptació o renúncia de l'oferta.

La renúncia de l'oferta de treball cal realitzar-la per escrit davant d'aquesta Mancomunitat en el termini de **DOS DIES NATURALS**, a comptar des del dia següent de la notificació.

#### ***Renúncia justificada:***

Si la persona no accepta el nomenament o contractació oferida, la renúncia es considera justificada segons les causes de l'article 17.1 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració pública, reformes democràtiques i llibertats públiques, sobre la regulació de les borses d'ocupació temporal per proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

La concurrència d'aquestes causes cal provar-la amb la documentació justificativa corresponent.

### **11.3 EXCLUSIÓ O BAIXA DE LA BORSA:**

Els següents supòsits són motiu d'exclusió i baixa automàtica de la borsa:



- a) La falta d'acceptació de l'oferta per causa injustificada.
- b) No comparéixer en el termini indicat.
- c) La falta de presentació de la documentació requerida
- d) No complir els requisits exigits.
- e) La renúncia al nomenament del lloc, una vegada n'haja pres o no possessió.
- f) Causar baixa voluntària durant la vigència del contracte.
- g) Causar baixa durant la vigència del nomenament per acomiadament disciplinari.

#### **DOTZENA.- NORMATIVA I RECURSOS**

1. La present convocatòria s'ajusta a aquestes bases i es regeix d'acord al que estableixen les següents disposicions:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció del funcionari de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, que aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Supletòriament, Reial decret 364/1995, de 10 de març, que 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 civils de l'Administració General de l'Estat.
- Altres disposicions legals estatals i autonòmiques vigents aplicable sobre la matèria.

2. Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de la qual són definitius en la via administrativa, les persones interessades legitimades poden interposar els següents recursos:

A. Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que ha dictat l'acte. El termini per interposar-lo és d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació de les presents bases. Interposat aquest recurs, no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptat des de la data de la interposició, sense la notificació de la resolució. En aquest cas queda expedida la via contenciosa administrativa.

B. Recurs contenciós administratiu, directament, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per interposar-lo és:

- Dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.
- Dos mesos, comptats des del dia que es notifica la resolució expressa del recurs de reposició, o sis mesos, comptats a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició i no haver-ne notificat resolució expressa.

3. Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims. Contra aquests, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada d'un mes davant l'òrgan que ha sigut nomenat per l'òrgan tècnic de selecció.

4. Si hi ha entrada d'"al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió" per escrit sobre la puntuació atorgada per l'òrgan tècnic de selecció o altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant **els 3 dies hàbils següents** a la publicació de les puntuacions de cada fase, aquest òrgan ha de ser qui ho decidisca en la següent sessió i ressenyar-ho en la corresponent acta, sense perjudici del que estableix aquesta base núm. 12 quant a la interposició de recursos, que s'ha de regir per les normes generals sobre el procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

5. La presentació d'instàncies de la persona sol·licitant per prendre part en la convocatòria constitueix submissió expressa d'aquesta a les presents bases reguladores, que tenen la consideració de llei de la convocatòria.



6. L'òrgan tècnic de selecció té la facultat de resoldre els dubtes que s'hi presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases i disposicions vigents que en regulen la matèria.

Torrent, en data de la de la firma electrònica

**EL PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT**

**José Francisco Cabanes Alonso**

#### ANNEX I

#### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura. La Constitució com a norma jurídica i suprema i com a font del dret. Principis generals de la Constitució. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local. El municipi: competències. Regulació del personal als serveis de les entitats locals en la Llei 7/85: disposicions comuns del funcionariat de carrera.
3. L'organització municipal. Els òrgans complementaris i necessaris. Comissions informatives i altres òrgans.
4. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Estatut dels membres de les corporacions locals. Els grups polítics. La participació municipal. Organització de la Mancomunitat de l'Horta Sud.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Motivació i forma.
6. L'eficàcia dels actes administratius. Pràctica de les notificacions electròniques i en paper. Notificació infructuosa.
7. De las persones interessades en el procediment administratiu. De l'activitat de les administracions públiques. Registres.
8. Disposicions sobre el procediment administratiu comú.
9. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Recursos d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió.
10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans de les administracions públiques. Òrgans col·legiats. Òrgans consultius. Abstenció i recusació.
11. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Personal al servei de les administracions públiques.
12. Drets i deures dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna.
13. Codi de conducta dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
14. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Recursos dels municipis: concepte de taxes, contribucions especials, impostos i preus públics. El pressupost de les entitats locals. Aprovació. Fases de la despesa. Modificacions pressupostàries.
15. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local.
16. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
17. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Legislació actual i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació. Compliment. Extinció i efectes. Els contractes menors.



18. Règim jurídic de l'administració electrònica. La seu electrònica. Creació i contingut mínim. Serveis de la seu electrònica. Regles especials de responsabilitat. Les publicacions electròniques.
19. El registre electrònic. Creació i funcionament. Còmput de terminis. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions. El Registre electrònic comú. El Registre electrònic de la Mancomunitat.
20. Llei 21/2018, de 16 d'octubre, de Mancomunitats de la Comunitat Valenciana.
21. Estatuts de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud i coneixement de la comarca de l'Horta Sud.
22. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol preliminar, títol I, títol II i títol V.
23. Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
24. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.
25. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèries de subvencions.

Amb el resultat que aquestes han sigut informades favorablement per la mesa de negociació, en la sessió en data 17 de gener de 2024.

D'acord amb l'informe emés per la secretària i interventora de la Mancomunitat, amb data 16 de gener de 2024.

Després de la prèvia deliberació dels seus membres, la Junta de Govern per **UNANIMITAT** de les persones assistents **ACORDA**:

**PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu (grup C i subgrup C1), mitjançant el sistema de concurs oposició.**

**SEGON. – Facultar la Presidència de la Mancomunitat per a realitzar totes les actuacions que siguen necessàries per a l'execució d'aquest acord.**

**TERCER. - Publicar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu, un extracte d'aquestes en el BOP de València, en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat, així com en la pàgina web.**

**QUART. - Notificar el present acord al departament de Recursos Humans.»**

---

## **6.- PRECS I PREGUNTES**

Pren la paraula el **Sr. Toni Saura (vocal de l'Aj. d'Alaquàs)** i pregunta com està avançant el tema de l'ADN caní.

El **Sr. president** informa que el despatx d'advocats que està realitzant les ordenances adaptades a la Llei de benestar animal per a la creació del servei i el reglament d'adhesió a aquesta, li ha passat un esborrany i està esperant que li passe el cost dels honoraris.





A continuació, el **Sr. Josep Almenar (vocal del Aj. de Picanya)** planteja el debat que des de la Mancomunitat es preste el servei mancomunat a tots els ajuntaments, no sols respecte als gossos, sinó també als gats, i no ho faça cada ajuntament per separat.

El **Sr. president** comenta la possibilitat d'intentar signar un conveni a nivell comarcal amb el col·legi de veterinaris i acordar-ne una tarifa més econòmica.

A tall de conclusió, el **Sr. president** presenta el personal tècnic del departament de Medi Ambient de la Mancomunitat, atés que pròximament cridaran i informaran els municipis que des de l'entitat supramunicipal es crearà un premi (econòmic) mediambiental per a la falla que més recicle, perquè s'ha observat que en la setmana fallera es genera moltíssim fem.

---

Sense haver-hi més assumptes per tractar el Sr. president dona per finalitzada la sessió a les 14:35 hores, de la qual, jo com a secretària estenc l'acta i en done fe.

Done fe  
**LA SECRETÀRIA I INTERVENTORA**  
Sign.: M. Amparo Gimeno Pons

Vist i plau  
**EL PRESIDENT**  
Sign.: José Fco. Cabanes Alonso