



ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA REALITZADA EL DIA 7 DE FEBRER DE 2024, PER LA JUNTA DE GOVERN DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD

A Torrent, a les 17:00 hores del dia 7 de febrer 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 DE BENETÚSSER	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 PICANYA	PSOE	Sr. Josep Almenar Navarro (alcalde)
AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET	PSOE	Sr. Bartolomé Nofuentes López (2n vocal)
AJUNTAMENT DE SILLA	PSOE	Sr. Vicente Zaragoza Alberola (alcalde)
AJUNTAMENT DE BENIPARRELL	PP	Sr. Vicente J. Hernandis Costa (2n vocal)

No hi assisteixen:

ENTITAT	GRUP POLÍTIC	NOM
AJUNTAMENT D'ALDAIA	PSOE	Sr. Guillermo Luján Valero (alcalde)
AJUNTAMENT DE MISLATA	PSOE	Sra. M. Luisa Martínez Mora (2a vocal)
AJUNTAMENT DE PAIPORTA	PSOE	Sra. M. Isabel Albalat Asensi (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE PICASSENT	PSOE	Sra. Conxa García Ferrer (alcaldessa)
AJUNTAMENT DE CATARROJA	COMPROMÍS	Sr. Jesús Monzó Cubillos (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 (17-1-2024).
2. Proposta de resolució del contracte de "SERVEI D'IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS, AVISOS D'EMBARGAMENT I BUSTIADA, DELS EXPEDIENTS SANCIONADORS QUE GESTIONA LA MANCOMUNITAT DE L'HORTA SUD", per declaració de concurs de creditors. **Exp.1310907E**
3. Aprovació de les bases reguladores del premi "I CONCURS COMARCAL DE COMISSIONS FALLERES MÉS SOSTENIBLES DE L'HORTA SUD". **Exp.1753447T**



4. Aprovació de les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic en assessorament jurídic de serveis socials. **Exp.1754397N**
5. Despatx extraordinari.
6. Precs i preguntes.

S'hi adopten els següents acords:

1.- APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR (17-1-2024)

La Junta de Govern veu l'acta de la sessió anterior, realitzada el dia 17 de gener de 2023, i l'aprova per **UNANIMITAT** i sense esmenes.

2.- PROPOSTA DE RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE DE "SERVEI D'IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS, AVISOS D'EMBARGAMENT I BUSTIADA DELS EXPEDIENTS SANCIONADORS QUE GESTIONA LA MANCOMUNITAT DE L'HORTA SUD", PER DECLARACIÓ DE CONCURS DE CREDITORS. Exp.1310907E

"Amb el resultat que, per acord de la Junta de Govern, en sessió amb data 5 d'abril de 2023 i formalitzat en data 14 d'abril de 2023, es va adjudicar a la mercantil CORREO INTELIGENTE POSTAL SL, amb CIF n. B95604021, el contracte de "**SERVEI D'IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS I BUSTIADA EN LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS SANCIONADORS QUE GESTIONA LA MANCOMUNITAT**", tramés per procediment obert simplificat i tramitació reduïda, i amb un termini d'execució de 2 anys.

Atés que, mitjançant la notificació via correu electrònic, amb data 15-1-2024, indiquen que "*per causes alienes a l'empresa, ens hem vist en l'obligació de presentar el concurs de creditors voluntari. Per aquest motiu i, per la incapacitat de continuar oferint el servei que estava contractat fins ara, el suspenem.*"

Seguint la provisió de Presidència, en data 25-1-2024, s'inicia l'expedient de resolució de contracte, d'acord amb el procediment i causes previstes en els articles 190-195 i 211-213 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, de 8 de novembre (LCSP), amb la notificació corresponent el dia 25-1-2024 i amb un tràmit d'audiència de 10 dies, segons el que tipifica l'art. 109 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

D'acord amb l'informe de Secretaria i Intervenció, amb data 29-1-2024, en el qual es remarca la legislació aplicable, la conformitat i el procediment que cal seguir del procediment.

Vista la delegació de competències realitzada per la Presidència, mitjançant resolució núm. 1335/2023, en data 28-9-2023, a 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.- Aprovar, d'acord amb el procediment de resolució del contracte, previst en els articles 191 i 212 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, de 8 de novembre, (LCSP) i l'article 109 del Reglament general de contractació, iniciat amb el tràmit d'audiència atorgat per Presidència de la Mancomunitat el 25 de gener de 2024,



el "SERVEI D'IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS I BUSTIADA EN LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS SANCIONADORS QUE GESTIONA LA MANCOMUNITAT", subscrit amb l'empresa CORREO INTELIGENTE POSTAL SL, formalitzat el 14 d'abril de 2023, per resultar l'empresa adjudicatària incursa en concurs de creditors, segons el que disposa l'article 211.1 b), i per l'incompliment de l'obligació principal del contracte, segons el que disposa l'article 211.1 f), de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, de 8 de novembre.

SEGON.- *Notificar aquest acord a l'empresa CORREO INTELIGENTE POSTAL SL, al departament de Contractació i Secretaria, així com al departament d'Intervenció.*

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

a) Amb caràcter potestatiu, 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 s'hi pot interposar 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, se'n pot interposar qualsevol altre que crega convenient al seu dret.»

3.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PREMI "I CONCURS COMARCAL DE COMISSIONS FALLERES MÉS SOSTENIBLES DE L'HORTA SUD". Exp.1753447T

La Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud està compromesa amb la protecció del medi ambient i la situació d'emergència climàtica i això implica l'adopció de mesures concretes per ajudar la mitigació del canvi climàtic i la consegüent adaptació als canvis que aquest produeix en el planeta.

La realització de la primera convocatòria del concurs de "**Comissions Falleres més Sostenibles de l'Horta Sud**" promou la consciència i sensibilitat ambiental i l'adopció de pràctiques més sostenibles en aquestes festes que són Patrimoni Immaterial de la Humanitat. Aquest tipus d'esdeveniments contribueixen a sensibilitzar la comunitat fallera sobre la importància de reduir l'impacte ambiental i incentivar la incorporació de materials reciclats o reutilitzats, l'ús eficient de recursos, consum responsable i reducció de residus.

Vist l'expedient tramitat per a l'aprovació de les bases reguladores del "I CONCURS COMARCAL DE COMISSIONS FALLERES MES SOSTENIBLES DE L'HORTA SUD".

D'acord amb l'article 25 de la Llei de bases del règim local que estableix les competències de caràcter municipal, hi ha la de realitzar activitats culturals, ocupació del temps lliure i promoció de l'activitat turística. Atés que es tracta d'una acció de foment que contribueix als interessos i finalitats generals de la Mancomunitat.

Amb el resultat que la tramitació i concessió dels premis s'ha d'ajustar a les previsions normatives establides en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i en el reglament que hi desenvolupa (Reial decret 887/2006, de 21 de juliol).



Vist l'informe emés per la secretària i interventora, amb data 1 de febrer de 2024.

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

PRIMER.- Aprovar las bases reguladores i la convocatòria dels premis “I CONCURS COMARCAL DE COMISSIONS FALLERES MÉS SOSTENIBLES DE L'HORTA SUD”.

BASES REGULADORES DEL “I CONCURS COMARCAL DE COMISSIONS FALLERES MÉS SOSTENIBLES DE L'HORTA SUD”

El compromís de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud amb la protecció del medi ambient i la situació d'emergència climàtica rau en l'adopció de mesures concretes per ajudar la mitigació del canvi climàtic i la consegüent adaptació als canvis que aquest produeix en el planeta. Açò pot incloure la reducció d'emissions de gasos d'efecte hivernacle, la implementació de pràctiques sostenibles, així com la promoció de la consciència ambiental entre els municipis i la comunitat que la integren. A més d'això, l'entitat es compromet a l'execució d'accions i propostes que contribuïsquen a la sostenibilitat i el treball en col·laboració amb les diferents entitats locals per abordar conjuntament els reptes ambientals.

La realització d'una convocatòria del concurs “Comissions Falleres més Sostenibles de l'Horta Sud” promou la consciència i sensibilitat ambiental i l'adopció de pràctiques més sostenibles en aquestes festes que són Patrimoni Immaterial de la Humanitat. Aquest tipus d'esdeveniments contribueixen a sensibilitzar la comunitat fallera sobre la importància de reduir l'impacte ambiental i incentivar-los a la incorporació de materials reciclats o reutilitzats, l'ús eficient de recursos, consum responsable i reducció de residus.

Per tant, s'hi ha resolt la publicació de la present convocatòria d'acord amb les següents bases:

PRIMERA.- OBJECTE I PARTICIPANTS

L'objecte d'aquesta convocatòria és establir les normes que han de regir la concessió de la primera edició dels premis “Comissions Falleres més Sostenibles de l'Horta Sud” pel seu caràcter de millorar la sostenibilitat ambiental, amb motiu de les Falles 2024.

Hi podran participar totes les comissions falleres dels municipis que integren la Mancomunitat de l'Horta Sud.

SEGONA. – PUBLICACIÓ I TERMINI

El termini de presentació de les sol·licituds és de **SET (7) DIES NATURALS**, a comptar des de l'endemà al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València.

TERCERA. – FORMA I LLOC DE PRESENTACIÓ

De conformitat amb el que disposen els articles 14.2 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les entitats que ho sol·liciten, estan obligades a la presentació telemàtica de les sol·licituds. Per a això, l'entitat ha de disposar de signatura electrònica i cursar la sol·licitud d'aquest concurs mitjançant el següent enllaç:

<https://mancohortasud.sede.dival.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=17544>

La presentació de sol·licituds cal realitzar-la des de la Seu Electrònica de la MHS, una vegada iniciat el termini i incorporar-hi la documentació acreditativa, a fi de valorar-la. No s'hi admet documentació presentada fora de termini, per la qual cosa, només s'admet la presentada dins de termini.



QUARTA. – CRITERIS I DOCUMENTACIÓ QUE HI CAL PRESENTAR

Cal adjuntar a la sol·licitud:

- Declaració responsable firmada per la Presidència de la comissió fallera que continga:
 - a) Estar integrada en la Junta Local Fallera i/o ser una comissió fallera reconeguda com a Associació Cultural Fallera.
 - b) No trobar-se incursa en alguna de les circumstàncies descrites en els articles 13.2 i 13.3.
 - c) Estar exempta o no subjecta a trobar-se al corrent de les obligacions fiscals davant de la Seguretat Social i per reintegrament de subvencions.
 - d) Assumir el compromís de mantindre el compliment de les obligacions anteriors durant el termini de temps inherent al reconeixement de dret, facultat o exercici, d'acord amb l'article 69.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Documentació acreditativa per a valorar els criteris de valoració.

Per a l'adjudicació del premi, la comissió avaluadora valorarà les associacions falleres fins a un màxim de 135 punts en base als següents criteris:

Criteris		
1. Temàtica de la falla: sostenibilitat, emergència climàtica, canvi climàtic, transició energètica i Agenda 2030 (ODS).	Falla gran (20 punts)	Falla infantil (20 punts)
2. Substitució de materials derivats del petroli per materials ecològics, reciclats o reutilitzats, derivats vegetals, subproductes de l'agricultura (palla d'arròs, restes de poda, etc.), en general, procedents de l'economia circular.	Substitució total falla gran (20 punts)	Substitució total falla infantil (20 punts)
	Substitució parcial falla gran (10 punts)	Substitució parcial falla infantil (10 punts)
3. Diferenciació de les distintes fraccions de residus en els casals i les carpes mitjançant contenidors diferenciats (colors i/o nom). Paper i cartró, envasos lleugers, resta, vidre i orgànica.	4/5 recipients classificats	20 punts
	3/4 recipients	10 punts
4. Llibret imprès per a la seua difusió en paper reciclat.	15 punts	
5. Foment de l'ús de productes reutilitzables (gots, plats, coberts, mantells, etc.)	10 punts	
6. Temàtica relacionada amb la comarca de l'Horta Sud.	5 punts	
7. Visita 5 falles finalistes per la comissió avaluadora.	Valoració realitzada <i>in situ</i> (fins a 5 punts)	

Criteri 1.- Hi cal adjuntar l'esbós de la falla gran i/o infantil, així com una descripció de la temàtica de la falla, preferiblement l'explicació del monument o escena en el llibret.

La puntuació de 20 punts s'atorga al fet que en la temàtica de la falla estiga la sostenibilitat, emergència climàtica, canvi climàtic, transició energètica i neutralitat climàtica de manera clara i visible, sempre a juí de la comissió avaluadora.



Criteri 2.- Per a la valoració de la substitució dels materials que componen la falla amb d'altres ecològics, derivats vegetals, subproductors de l'agricultura (palla d'arròs, restes de poda, etc.), en general, procedents de l'economia circular, caldrà acreditar-ho amb contractes, factures i altres comprovants de l'ús d'aquests materials.

Criteri 3.- Per a la valoració d'aquest criteri, hi cal aportar fotografies o documents que acreditin l'ús de recipients dintre dels casals o carpes de la falla, en quantitat suficient per a totes les persones usuàries de l'associació.

- En el cas que la comissió fallera es trobe en una localitat on es realitzi la recollida de la fracció orgànica, el nombre de recipients per a obtenir els 20 punts ha de ser de 5, i, 10 punts per a 4.
- En el cas de tractar-se d'una comissió fallera localitzada en municipis on no hi haja recollida de fracció orgànica, s'atorgaran 20 punts a 4 recipients i 10 punts, a 3.

Criteri 4.- Per a la valoració d'aquest criteri, hi cal aportar la factura o similar per acreditar que la impressió del llibret s'ha realitzat amb paper reciclat i en quantitat suficient per al seu repartiment entre les persones usuàries.

Criteri 5.- El foment de l'ús de productes reutilitzables s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotografies, factures, cartells, tallers, etc.

Criteri 6.- Es valora que la temàtica, la descripció de la falla o escena faça esment a l'àmbit territorial de l'Horta Sud. Per a documentar aquest apartat, cal adjuntar l'esbós o l'explicació en el llibret.

Criteri 7.- La comissió avaluadora realitzarà una visita a les 5 falles amb millor puntuació, amb la possibilitat d'ampliar-la a les 5 següents que resten en qualitat de reserva, de manera que pugui supervisar *in situ* la veracitat dels documents acreditatius i, per tant, de les puntuacions atorgades.

La dificultat per a la visita a aquestes falles comportarà la valoració de 0 punts en aquest apartat.

Si, durant la visita, la Comissió avaluadora detectara que les puntuacions atorgades no es corresponen amb la realitat, en reduirà les puntuacions dels criteris corresponents i, fins i tot, la podrà excloure del procés de concurs.

Queda a criteri del tribunal, l'admissió de la documentació aportada com a acreditativa de cada criteri de valoració, així com la valoració de cadascun d'ells.

CINQUENA. – PREMIS

La concessió del premi s'efectua en règim de concurrència competitiva. La comissió fallera que obtinga la major puntuació d'acord amb els criteris recollits en la 4a base, té el primer premi; la comissió fallera que obtinga la segona major puntuació, el segon, i a la comissió fallera que obtinga la tercera major puntuació, el tercer.

S'atorgaran tres premis:

- 1r premi: 500 € i estandard.
- 2n premi: 250 € i estandard.
- 3r premi: 125 € i estandard.

Els premis estan subjectes a la normativa fiscal vigent en el moment de la concessió.

Les conclusions del jurat han d'estar abans de les 14:00 hores del dia 16 de març.



SISENA.- COMISSIÓ AVALUADORA

L'òrgan col·legiat és la comissió avaluadora del "I CONCURS COMARCAL DE FALLES SOSTENIBLES L'HORTA SUD" que està format per:

Presidència: El president de la Mancomunitat o persona en qui delegue.

Secretaria: Personal tècnic de Medi Ambient de la MHS.

Vocal: Personal tècnic de Medi Ambient de la MHS .

La decisió és de caràcter inapel·lable i està facultada per a resoldre qualsevol incidència sobre la interpretació d'aquestes bases, així com per a excloure qualsevol sol·licitud que no s'hi ajusti. També pot declarar desert algun premi, si així ho considera.

Les decisions de la comissió constaran en una acta que es publicarà abans de les 14:00 hores del dia 16 de març i seran comunicades personalment a cada falla premiada.

SETENA.- ALTRES DETERMINACIONS

La participació en el concurs suposa l'acceptació de les presents bases. En queden excloses les sol·licituds que no complisquen alguna de les condicions anteriorment exposades.

L'organització pot introduir, si ho creu necessari, les modificacions que estime convenientes per al bon funcionament del concurs.

La Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud pot dur a terme les accions que considere oportunes per a difondre el concurs.

En queda exclosa qualsevol proposta que incórrega en alguna de les següents circumstàncies, segons el criteri inapel·lable del jurat:

- Ser entregada fora de termini.
- No complir alguna de les condicions d'aquestes bases.
- No documentar els criteris que s'han de valorar.
- No poder comprovar *in situ* la realitat de les característiques valorades.

La informació del concurs es pot consultar en: www.mancohortasud.es o el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

A Torrent, març de 2024

EL PRESIDENT

Sign.: José Francisco Cabanes Alonso

ANNEX DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./Sra. _____, amb DNI/NIF _____ en nom propi i
com a representant de l'entitat _____ amb CIF _____

DECLARE responsablement que l'entitat que represente compleix:

- a) Estar integrada en la Junta Local Fallera i ser una entitat sense ànim de lucre.
- b) No trobar-se incursa en alguna de les circumstàncies esmentades en els articles 13.2 i 13.3 de la Llei general de subvencions.
- c) Estar extinta o no subjecta o trobar-se al corrent de les obligacions fiscals davant la Seguretat Social i per reintegrament de subvencions.



- d) Assumir el compromís de mantindre el compliment de les obligacions anteriors durant el termini de temps inherent al reconeixement del dret, facultat o exercici, de conformitat amb l'article 69.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La persona que hi subscriu queda informada que la inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpore a una declaració responsable, o la no presentació davant l'administració competent que la declaració responsable o la documentació que siga, en el seu cas, requerida per acreditar el compliment d'allò declarat, determina la responsabilitat de continuar amb el dret o activitat afectada des del moment en què es tinga constància d'aquests fets, sense perjudi de les responsabilitats que hi poguera haver, de conformitat amb l'article 69.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

, a de de 2024

EL/LA SOL-LICITANT REPRESENTANT LEGAL

Sign.

SEGON.- Ordenar la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València, traslladar-la a la Base de Dades Nacional de Subvencions i en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

TERCER.- Facultar el Sr. president perquè faça les gestions i actes necessaris per a l'eficàcia d'aquest acord.»

4.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN SERVEIS SOCIALS. Exp.1754397N

Vista la necessitat de formar una borsa de treball per a la provisió de llocs de treball de personal tècnic d'**ASSESSORAMENT JURÍDIC** (grup A1) 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 tècnic d'**ASSESSORAMENT JURÍDIC** (grup A i subgrup A1), mitjançant el sistema de concurs oposició, la transcripció literal de les quals és la següent:

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE REGEIX LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'Ocupació TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN SERVEIS SOCIALS

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té com a finalitat l'elaboració d'una borsa d'ocupació per a la provisió de llocs de treball de personal tècnic assessor en serveis socials (grup A, subgrup A1), per cobrir les



possibles necessitats temporals d'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 puga 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

El lloc d'assessor/a jurídic/a per al departament de Serveis Socials té les següents funcions:

- a) Atenció, assessorament, seguiment i acompanyament a les persones, famílies i unitats de convivència, així com associacions i col·lectius en les matèries vinculades amb la seua competència professional i un nivell d'atenció, a les que deriven de l'equip d'Intervenció.
- b) Assessorament i informació en matèria de dret sociolaboral, dret civil, dret administratiu i dret penal.
- c) Assessorament i suport jurídic a professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic i específic.
- d) Ocupació de tècniques de mediació en el desenvolupament de les funcions pròpies.
- e) Coordinació amb tots els membres de l'equip de professionals de la zona bàsica, de caràcter específic i municipals, del sistema autonòmic, d'organismes públics i d'entitats d'iniciativa social.
- f) Suport jurídic en l'àmbit dels serveis socials en matèria de contractació de serveis o convenis de col·laboració amb altres entitats públiques o privades.
- g) Definició d'ordenances i reglaments municipals en matèria de serveis socials que desenvolupa el Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.
- h) Registre de la informació social mitjançant l'aplicació informàtica destinada a això.
- i) En general, qualsevol altra funció que li siga encomanada relacionada amb la seua competència.

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) Títol de grau de Dret o equivalents (mateixa titulació però amb diferents denominacions per pertànyer a plans d'estudi diferents), o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de 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. Cal aportar-hi tots els requisits que determinen les presents bases.

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.

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 amb 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 **60 €**. 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'aprovats 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).

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:

Presidència:	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
Secretaria:	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
Vocals (3):	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 es cregui oportú.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

A) FASE D'OPOSICIÓ (fins a 50 punts)

Exercici teoricopràctic: obligatori i eliminatori

Exercici únic

Consisteix a contestar per escrit una sèrie de preguntes curtes (mínim de 5 i màxim de 10) i/o preguntes d'alternativa múltiple (mínim de 20 i màxim de 40) sobre un supòsit pràctic basat en el temari de l'Annex 1.

L'exercici el fixa el tribunal qualificador prèviament i en valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la normativa relacionada a la resolució de les qüestions i del supòsit pràctic plantejat.

El temps per a la realització d'aquest exercici i el sistema de puntuació de les preguntes (curtes o d'alternativa múltiple) el determina el tribunal qualificador abans de la celebració de la prova, cosa que ha de transmetre a les persones aspirants en aqueix moment.

El tribunal pot acordar la lectura i defensa pública de l'exercici. En aquest cas, en pot formular les preguntes o aclariments que cregui necessaris

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

B) FASE DE CONCURS (fins a 20 punts)

Només participaran en aquesta fase les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició i consisteix en l'examen del currículum professional i documentació aportats, dels quals es valoraran els mèrits referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 8 punts):

a.1.) Experiència laboral en les administracions públiques

Es valora l'experiència professional adquirida en funcions i tasques pròpies de personal tècnic d'assessorament jurídic:

- Haver prestat serveis en qualsevol Administració pública, amb relació funcional o laboral, en llocs tècnics d'assessorament jurídic en serveis socials (grup A), **0,20 punts** per mes complet.
- Haver prestat serveis en qualsevol Administració pública, amb relació funcional o laboral, en llocs tècnics d'assessorament jurídic en altres departaments (grup A), **0,10 punts** per mes complet.

a.2.) Experiència laboral en entitats del tercer sector o sindicats

Es valoren els serveis prestats com a personal tècnic en assessorament jurídic en les àrees directament relacionades amb violència de gènere, immigració, diversitat, dependència i, en general, col·lectius vulnerables, a raó de **0,10 punts** per mes complet treballat.



L'acreditació cal realitzar-la mitjançant contracte de treball acompanyat d'un certificat de funcions, en què figure clarament les funcions, període de serveis prestats i categoria professional.

Queda al criteri del tribunal la valoració d'aquesta experiència, en funció de la relació amb el contingut funcional de la convocatòria.

b) Formació complementària (màxim 5 punts):

Es valora la realització de cursos de formació relacionats amb la convocatòria que hagen sigut realitzats per les administracions, corporacions o institucions de caràcter públic, inclús per col·legis professionals, organitzacions sindicals i entitats privades homologades per les administracions públiques.

Màster universitari	2 punts
De 100 hores o més:	1 punt
De 75 o més:	0,75 punts
De 50 o més:	0,50 punts
De 25 o més:	0,25 punts

No es valoren les activitats de naturalesa diferent als cursos, com les jornades, taules redones, trobades, debats o d'altres anàlogues.

Acreditació: certificació acreditativa de superació del curs emesa per l'òrgan convocant.

És criteri del tribunal l'acceptació de la relació directa de la formació aportada amb la convocatòria.

Els cursos de menys de 25 hores de duració no hi computen, com tampoc els que no especifiquen les hores.

c) Titulació acadèmica (màxim 2 punts):

Es valora la possessió del títol acadèmic oficial distint a la titulació amb què s'hi accedeix, sempre que siga d'igual o superior categoria i relacionat amb el perfil de personal tècnic en assessorament jurídic de serveis socials. En aquest apartat no es valoren els màsters, ja que ho fan en l'apartat de formació complementària.

- Per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit: 0,5 punts.
- Per cada titulació superior nivell acadèmic a l'exigit: 1 punt.

d) Valencià (màxim 3 punts):

Són valorats d'acord amb els títols establits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, de la següent manera (aquests títols no són acumulatius, per tant, només es valorarà el de major nivell):

B1	exigit
B2	1,50 punts
C1	2,25 punts
C2 o superior	3 punts

Acreditació: certificació acreditativa de superació de nivell al·legat, emesos per l'esmentada entitat.

No es valoren els mèrits no acreditats documentalment.

e) Idiomes (màxim 2 punts)

El coneixement de llengües estrangeres és valorat sempre que estiga acreditat amb el corresponent certificat de l'Escola Oficial d'Idiomes o universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centre de Llengües d'Educació Superior (ACLES). Així com



tots els hi ha en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, que estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana i modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'educació, a raó de la següent escala:

C1	1 punt
C2 o superior	2 punts

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 ORDE 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 de major edat.
4. Por 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 comparèixer 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 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.

A Torrent, en data de la firma electrònica

EL PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT

José Francisco Cabanes Alonso

ANNEX I

TEMARI GENERAL

MATÈRIES COMUNES

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures. L'organització territorial de l'Estat.

TEMA 2.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

TEMA 3.- El municipi. L'organització municipal. Les competències municipals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

TEMA 4.- L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Requisits: la motivació i forma. La notificació.

TEMA 5.- El procediment administratiu: característiques, elements i fases del procediment administratiu.

TEMA 6.- Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

TEMA 7.- Els contractes administratius. Classe i règim jurídic. Especial referència al contracte menor.

TEMA 8.- L'activitat de foment de l'Administració. Les subvencions: regulació i principis. Procediment de concessió i gestió de subvencions.

TEMA 9.- Personal al servei de les entitats locals. Classes i estructura. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

TEMA 10.- Protecció de dades personals.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

TEMA 11.- Llei 3/2019 de 18 de febrer de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana. Objecte de la llei. Àmbit d'aplicació. Principis rectors. Catàleg i cartera de prestacions del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

TEMA 12.- Manual d'ordenació i funcionament dels serveis socials d'atenció primària (MOF).

TEMA 13.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament d'atenció primària de serveis socials. Professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic. Comissions de coordinació tècnica.

TEMA 14.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

TEMA 15.- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Objecte de la llei. Principis rectors. Drets de les dones víctimes de violència.

TEMA 16.- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil. Actuacions en situacions de desprotecció social del menor.

TEMA 17.- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en la Comunitat Valenciana. Protecció social i jurídica de la infància i l'adolescència: disposicions generals. Prevenció de les situacions de desprotecció. Protecció en les situacions de risc.



- TEMA 18.- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència. Drets dels xiquets i les xiquetes i adolescents davant la violència. Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques. Deure de comunicació de les situacions de violència.
- TEMA 19.- La filiació, règim jurídic, reconeixement i impugnació. Obligacions inherents a la pàtria potestat i revocació d'aquesta. Obligació d'aliments entre parents. Relacions paternofilials.
- TEMA 20.- El matrimoni. La nul·litat, la separació i dissolució d'aquest.
- TEMA 21.- Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.
- TEMA 22.- Llei 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones transsexuals i per la garantia dels drets de les persones LGTBI.
- TEMA 23.- Estratègia valenciana contra les violències sexuals 2021-2025. Model d'ordenances municipals contra la prostitució i explotació sexual.
- TEMA 24.- Llei 4/2015, de 27 d'abril, de l'Estatut de la víctima del delictes: drets bàsics. Participació de la víctima en el procés penal. Protecció de les víctimes.
- TEMA 25.- Llei 8/2021, de 2 de juny, que reforma la legislació civil i processal per a donar suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seua capacitat jurídica: mesures de suport. Disposicions generals, les mesures voluntàries de suport. Els poders i mandats preventius.
- TEMA 26.- Llei 8/2021, de 2 de juny, que reforma la legislació civil i processal per a donar suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seua capacitat jurídica: guarda de fet de les persones amb discapacitat. La curatela. L'autocuratela i nomenament del curador, exercici i extinció. Defensor judicial de la persona amb discapacitat.
- TEMA 27.- Règim jurídic en matèria de successions. Els testaments. L'herència. La successió intestada. L'acceptació i repudiació de l'herència.
- TEMA 28.- Llei 15/2015, de 2 de juliol, de la jurisdicció voluntària. Disposicions generals. Normes comunes en matèria de tramitació dels expedients de jurisdicció voluntària. Expedients de jurisdicció voluntària en matèria de família.
- TEMA 29.- Llei 39/2006m, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Prestacions i catàleg de serveis d'atenció al sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.
- TEMA 30.- Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge. Disposicions generals. Situacions d'especial vulnerabilitat. Col·laboració i cooperació entre administracions públiques en matèria d'habitatge.
- TEMA 31.- Llei 2/2017, de 3 de febrer, de la Generalitat, per la funció social de l'habitatge a la Comunitat Valenciana. Objecte de la Llei. Competències administratives i de coordinació. Intervenció per regular les situacions sobrevingudes com a conseqüència dels desnonaments.
- TEMA 32. Competències municipals i autonòmiques en matèria d'habitatge. L'accés a un habitatge públic.
- TEMA 33.- Reial decret llei 6/2012, de 9 de març, de mesures urgents de protecció de deutors hipotecaris sense recursos.
- TEMA 34.- Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans.
- TEMA 35. Llei 24/2018, de 5 de desembre, de la Generalitat, de mediació de la Comunitat Valenciana.
- TEMA 36.- Reial decret 557/2011, de 20 d'abril, que aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social, després de la reforma per LO 2/2009. Residència temporal per circumstàncies excepcionals. Residència de llarga durada.
- TEMA 37.- Nacionalitat espanyola. Nacional d'origen, nacionalitat per opció i per residència. Accés i procediment.
- TEMA 38.- Llei 19/2021, de 20 de desembre, que estableix l'Ingrés Mínim Vital. Objecte. Àmbit subjectiu d'aplicació.



TEMA 39.- Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de Renda Valenciana d'Inclusió. Concepte. Modalitats de renda. Persones titulars, beneficiàries i destinatàries de la renda. Incompatibilitats.

TEMA 40.- Recursos administratius en matèria relacionada amb prestacions socials i altres ajudes (renda garantida ciutadana, dependència, pensió no contributiva, etc.)

Amb el resultat que les bases han sigut informades favorablement per la mesa de negociació, en la sessió en data 7 de febrer de 2024.

D'acord amb l'informe emés per la secretària i interventora de la Mancomunitat amb data 1 de febrer 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 regeixen la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic d'ASSESSORAMENT JURÍDIC en serveis socials (grup A i subgrup A1), 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 i 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.- DESPATX EXTRAORDINARI

Declarada la urgència, per unanimitat dels presents, d'acord amb el que disposa l'art. 83 del Reial decret 2.568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, la Junta de Govern Local de la Mancomunitat, per UNANIMITAT, acorda ratificar-ne la inclusió en l'ordre del dia.

5.1.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DE JOVENTUT. Exp.1758710D

Vista la necessitat de formar una borsa de treball per a la provisió de llocs de treball de personal **TÈCNIC DE JOVENTUT** (grup A2) 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 **TÈCNIC/A DE JOVENTUT** (grup A i subgrup A2), mitjançant el sistema de concurs oposició, la transcripció literal de les quals és la següent:



BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE REGEIX LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'Ocupació TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DE JOVENTUT

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té com a finalitat l'elaboració d'una borsa d'ocupació per a la provisió de llocs de treball de personal tècnic de Joventut (grup A, subgrup A2), 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 puga 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 DE TREBALL I FUNCIONS

Cal realitzar les funcions de planificació, coordinació, organització i avaluació de polítiques integrals de joventut.

Funcions:

- a) Coordinació per al disseny i implementació de polítiques de joventut amb les persones que treballen en aquesta àrea i amb les d'altres ajuntaments, amb el personal de joventut de l'àrea geogràfica, col·laboració amb l'IVAJ, amb el personal del contracte de suport a la XarxaJove; participació de sessions de formació i en les reunions de coordinació.
- b) Disseny i coordinació del pla jove: elaboració, implementació, seguiment i avaluació del pla jove local.
- c) Foment de l'educació en la participació, mitjançant la realització de les funcions següents:
 - Facilitar el contacte i la col·laboració entre associacions i/o grups de joves del municipi.
 - Impulsar i promoure la realització de trobades entre les persones joves i les distintes administracions, amb la finalitat de trobar un espai de diàleg i treball conjunt (Fòrum Jove).
 - Realitzar programes de foment de la participació:
 - Instituts d'educació secundària (IES)
 - Centres juvenils
 - Associacions
 - Grups de joves
- d) Donar suport als consells locals de joventut.
- e) Dissenyar i implementar programes en l'àmbit de l'oci educatiu.
- f) Promoció del voluntariat. Col·laboració amb les entitats de voluntariat dels municipis.
- g) Realització de campanyes de sensibilització i educació en valors amb l'ús dels recursos que hi puga oferir l'IVAJ, altres administracions i entitats, especialment les d'àmbit local.
- h) Carnet Jove. Promoure'n el coneixement i l'adhesió, a fi de facilitar-hi l'accés a la població jove.
- i) Bones pràctiques. Detecció i difusió de bones pràctiques de joventut en l'àmbit local i presentació de bones pràctiques en les convocatòries que realitzi l'IVAJ.

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 universitari en Educació Social, Treball Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Ciències Polítiques o Magisteri.

També és vàlida qualsevol titulació universitària superior, sempre que la persona compte amb un mínim d'experiència de 6 mesos i formació en l'àmbit de les polítiques integrals de joventut i desenvolupament comunitari, d'entre les següents:

- Màster o postgraus que aborden totalment o sectorial polítiques de joventut i les seues metodologies.
- Tècnic/a superior d'Animació Sociocultural.
- Tècnic/a superior d'Animació Sociocultural i Turística.
- Director/a d'Activitats de Temps Lliure (DAT) o equivalents.

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. Hi cal aportar tots els requisits que determinen les presents bases.

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.

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-ciutadania/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 **50 €**. 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'aprovats 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).

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 pugui 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:



Presidència:	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
Secretaria:	Personal funcionari de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a la requerida per a la plaça convocada.
Vocals (3):	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 es cregui oportú.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

A) FASE D'OPOSICIÓ (fins a 50 punts)

Exercici teoricopràctic: obligatori i eliminatori.

Consisteix a realitzar un cas pràctic i/o contestar a preguntes de desenvolupament curtes (mínim de 5 i màxim de 10), relacionat amb les matèries incloses en el temari que hi ha en l'Annex I.

El temps per a la realització d'aquest exercici (en cap cas superior a 2 hores) i el sistema, comentat més amunt, el determina el tribunal qualificador abans de la celebració de la prova, cosa que ha de transmetre a les persones aspirants en aqueix moment. Es tindrà en compte la capacitat de la persona aspirant de resoldre efectivament les preguntes o del cas pràctic plantejat, així com la claredat, l'ordre i coherència en la redacció de les respostes.

El tribunal pot acordar la lectura i defensa pública de l'exercici. En aquest cas, el tribunal en pot formular les preguntes o els aclariments que cregui necessaris.

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



B) FASE DE CONCURS (fins a 20 punts)

Només participaran en aquesta fase les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició i consistirà en l'examen del currículum professional i documentació aportats, dels quals es valoraran els mèrits referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 10 punts):

a.1.) Treball en les administracions públiques

S'acredita mitjançant certificació expedida pel corresponent registre de personal:

- En llocs de treball que pertanguen al mateix o superior grup de titulació, amb les funcions del perfil professional al qual s'opta en programes, activitats i serveis dirigits a població d'entre 12 i 30 anys: **0,5 punts** per mes complet de serveis prestats.
- En llocs de treball que pertanguen al mateix o superior grup de titulació, sense altre requisit addicional: **0,3 punts** per mes complet de serveis prestats.
- En llocs de treball que pertanguen a menor grup de titulació al del lloc al qual s'opta, en el sector sociocultural o de treball amb joves: **0,2 punts** per mes complet de serveis prestats.

a.2.) Treball en empresa privada o com a professional autònom/a

S'acredita mitjançant contracte laboral o certificació de l'empresa on conste clarament el període de serveis prestats i categoria professional, sempre que el treball realitzat tinga relació amb el sector sociocultural o de treball amb joves o les funcions corresponents al lloc de treball ofertat: **0,2 punts** per mes complet.

En el supòsit d'autònoms, per a l'acreditació cal aportar els documents acreditatius d'alta i baixa en RETA, així com el certificat de períodes i epígraf de l'activitat d'alta, emés per l'organisme competent.

a.3.) Experiència en activitats de voluntariat

Es valoraran les realitzades de forma continuada en associacions juvenils, que s'acreditaran amb el certificat signat per la persona responsable de l'entitat de voluntariat: **0,1 punts** per mes complet.

b) Titulació acadèmica (màxim 2 punts):

Es valora la possessió del títol acadèmic oficial distint a la titulació amb què s'hi accedeix, sempre que siga d'igual o superior categoria i relacionat amb el perfil de tècnic de joventut. En aquest apartat no es valoren els màsters, ja que ho fan en l'apartat de formació complementària.

- Per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit: 0,5 punts.
- Per cada titulació superior nivell acadèmic a l'exigit: 1 punt.

c) Formació complementària (màxim 5 punts):

No es valora com a mèrit la formació i/o experiència que s'haja aportat per justificar el compliment dels requisits d'accés.

Es valora la realització de cursos de formació relacionats amb la convocatòria que hagen sigut realitzats per les administracions, corporacions o institucions de caràcter públic, inclús per col·legis professionals, organitzacions sindicals i entitats privades homologades per les administracions públiques.

Màster universitari	2 punts
De 100 hores o més:	1 punt
De 75 o més:	0,75 punts
De 50 o més:	0,50 punts



De 25 o més:

0,25 punts

Acreditació: certificació acreditativa de superació del curs emesa per l'òrgan convocant.

És criteri del tribunal l'acceptació de la relació directa de la formació aportada amb la convocatòria.

Els cursos de menys de 25 hores duració no hi computen, com tampoc els que no especifiquen les hores.

d) Valencià (màxim 3 punts):

Són valorats d'acord amb els títols establits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, de la següent manera (aquests títols no són acumulatius, per tant, només es valorarà el de major nivell):

B1	exigit
B2	1,50 punts
C1	2,25 punts
C2 o superior	3 punts

Acreditació: certificació acreditativa de superació de nivell al·legat, emesos per l'esmentada entitat. 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 funcionarial (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 prelación 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 funcionariat 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, produïsqen indefensió o perjudi 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.

A Torrent, en data de la firma electrònica

EL PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT

José Francisco Cabanes Alonso

ANNEX I – TEMARI

PART GENERAL

- TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures. L'organització territorial de l'Estat.
- TEMA 2.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- TEMA 3.- El municipi. L'organització municipal. Les competències municipals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
- TEMA 4.- L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Requisits: la motivació i la forma La notificació. El silenci administratiu.
- TEMA 5.- El procediment administratiu: característiques, elements i fases del procediment administratiu. Les persones interessades.
- TEMA 6.- Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- TEMA 7.- Els contractes administratius. Classes i règim jurídic. Especial referència al contracte menor.
- TEMA 8.- L'activitat de foment en l'Administració. Les subvencions: regulació i principis. Procediment de concessió i gestió de subvencions.
- TEMA 9.- Personal al servei de les entitats locals. Classes i estructura. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
- TEMA 10.- Protecció de dades personals.

PART ESPECÍFICA

- TEMA 11. Llei de polítiques integrals de joventut i desenvolupament. Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat Valenciana.
- TEMA 12. Desenvolupament de la Llei 18/2010 de joventut de la Comunitat Valenciana. Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell.
- TEMA 13. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Els plans d'igualtat de les empreses i altres mesures de promoció de la igualtat.



- TEMA 14. Programes i serveis de joventut europeus i estatals.
- TEMA 15. Característiques psicosociològiques de l'adolescència i joventut.
- TEMA 16. El grup, conceptes bàsics, tipologies, formació i evolució. El treball amb grups i la seua dinamització.
- TEMA 17. L'animació sociocultural en el treball amb joves. Actuacions de foment de la participació juvenil.
- TEMA 18. Educació en el temps lliure. Programes i experiència en l'adolescència i joventut. El model d'oci educatiu.
- TEMA 19. L'observatori de la joventut. Principals problemes i necessitats de la població juvenil.
- TEMA 20. Programes de prevenció i reducció de riscos amb adolescents i joves.
- TEMA 21. La formació d'animadors. Legislació aplicable i programes.
- TEMA 22. La xarxa d'informació juvenil. Els centres d'informació juvenil: característiques i funcionament.
- TEMA 23. Les activitats de temps lliure infantil i juvenil. Concepte i tipus d'activitat, personal promotor, habilitat i col·laborador.
- TEMA 24. Ferramentes per al seguiment i avaluació d'actuacions en el treball amb joves, principals indicadors.
- TEMA 25. Les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) com a ferramentes per a la dinamització i difusió, possibilitats i estratègies d'ús. Programes de prevenció en l'ús indegut d'aquestes per a joves.
- TEMA 26. Associacionisme juvenil: concepte, estructura i funcionament. Tipologia.
- TEMA 27. L'Institut Valencià de la Joventut: concepte, funcions i organització. Programes i serveis de l'Institut Valencià de la Joventut.
- TEMA 28. Els plans locals de joventut.
- TEMA 29. Recursos, equipaments i programes per al treball amb joves en l'àmbit municipal.
- TEMA 30. L'emancipació i l'empoderament juvenil com a marc d'intervenció.
- TEMA 31. Intervenció amb joves en matèria de salut i prevenció de drogodependències.
- TEMA 32. Programes d'igualtat de gènere i prevenció de la violència.
- TEMA 33. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual i emocional dels joves.
- TEMA 34. La condició juvenil, diversitat i inclusió social.
- TEMA 35. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible en la intervenció amb la joventut.

Amb el resultat que les bases han sigut informades favorablement per la mesa de negociació, en la sessió en data 7 de febrer de 2024.

D'acord amb l'informe emés per la secretària i interventora de la Mancomunitat amb data 6 de febrer 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 regeixen la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de personal TÈCNIC DE JOVENTUT (grup A i subgrup A2), 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 aquest acord al departament de Recursos Humans.»



6.- PRECS I PREGUNTES

El president comunica que, atés que han canviat les regles de despesa aplicables en 2024 i que no se'n poden utilitzar els romanents, les derrames dels municipis seran trimestrals en lloc d' anuals.

Fins ara, en aquests últims anys, s'ha gastat del romanent de tresoreria. Ara, possiblement en canviaran les regles. Davant el dubte, com no sabem com s'aplicarà, s'incrementaran les derrames dels ajuntaments, que en lloc de realitzar-les anualment, es faran de manera trimestral, amb la finalitat que si a meitat d'any hi ha llibertat de despesa i se'n poden utilitzar els romanents, se'n regularitzen les derrames.

Sense haver-hi més assumptes per tractar, a les 17:30 hores, el Sr. president finalitza la sessió, de la qual, jo com a secretària, done fe i estenc la present acta.

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

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