



Departamento: RR.HH.  
Expte. Núm.: 596/2019/RESOL 506/2019/GEN

## **RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 585/2019** **22 de febrero de 2019**

Habiéndose publicado en la pagina web Municipal Resolución número 309/2019 de fecha 1 de febrero de 2019 aprobando las bases del proceso de funcionarización mediante el sistema de promoción interna y concurso oposición, de dos plazas de Agente de Desarrollo Local.

Detectado error en la redacción de las mismas, se debe de proceder a su rectificación conforme al artículo 109 de la Ley 39/2015.

De conformidad con las atribuciones del artículo 41 del ROF resuelvo:

Primero.- Aprobar la modificación de las referidas bases quedando las mismas como a continuación se detalla una vez corregidas:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE HA DE REGIRSE EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL. (RA. Nº 2313/2018, DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2018) (DOGV 8397 DE 4 DE OCTUBRE DE 2018).

1ª.- Contenido y ámbito de aplicación.

Las presentes bases regulan el proceso selectivo de funcionarización voluntaria mediante el sistema de promoción interna y concurso oposición, de 2 plazas en propiedad de agente de desarrollo local para adaptarlas de personal laboral fijo a personal funcionario de carrera, encuadradas en la Escala Administración General, Subescala de Gestión, grupo de clasificación A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018 publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 4 de noviembre de 2018.

Estas plazas están encuadrados en los grupos de clasificación profesional del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con lo dispuesto en su Disposición transitoria Segunda, y en la disposición transitoria quinta de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, pertenecientes a la escala de Administración General y subescala de Gestión, de acuerdo con el artículo 167 del RDL 781/1986, de 18 de abril y dotadas en el presupuesto municipal con las retribuciones correspondientes al grupo señalado.

2ª.- Legislación aplicable.



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

Además de lo establecido en las presentes Bases y mientras no se disponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en la disposición transitoria quinta de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el proceso de selección.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de función pública valenciana.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 3ª.- Régimen de Incompatibilidades.

El personal aspirante que resulte nombrado para estas plazas quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

#### 4ª.- Requisitos del personal aspirante.

Podrán participar en el presente procedimiento selectivo el personal laboral fijo de este Ayuntamiento que reúna los siguientes requisitos:

- Ser titular de un puesto catalogado de naturaleza funcional en Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.
- Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, encontrarse en situación de servicio activo o excedencia a la fecha del acuerdo que contemple la funcionarización y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión de titulación universitaria de diplomado/a, o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de su puesto, no padeciendo enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto que se opta.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que se ha exigido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

El personal en situación de excedencia podrán entre participar en el proceso o solicitar que se excluya su plaza o puesto de la convocatoria, hasta el momento de su reingreso al servicio activo.

No obstante, la reincorporación al servicio activo del personal en situación de excedencia no obligara al Ayuntamiento a convocar inmediatamente un nuevo proceso específico para dichos puestos de trabajo, quedando supeditada la promoción interna al calendario de procesos selectivos que mejor se considere efectuar según las necesidades del servicio.

Para hacer efectiva la opción de excluir su plaza de la convocatoria, el personal aspirante en excedencia deberá presentar instancia solicitando dentro del plazo establecido para participar.

5ª.- Solicitudes, plazos, documentación y tasas.

Las solicitudes (Anexo I) se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el DOGV. Junto con la solicitud las personas interesadas deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la presente convocatoria o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición, salvo que se encuentre en el expediente del interesado que obra en poder de la Administración, a cuyos efectos deberá indicarse la titulación concreta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Hoja de autobaremación (Anexo II) de los méritos cuya valoración –como máximo- se solicite, según el baremo indicado en la Base 7ª.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

- Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen por importe de 35 euros de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de derechos de examen (BOP nº 134 de 13 de julio de 2016) correspondiente al grupo A2. El incumplimiento de este requisito no será subsanable una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Los derechos de examen se abonarán en la cuenta número ES03 0081 1474 0900 0100 3809 del Banco Sabadell, no siendo admisible ni el giro postal ni el telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. Los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no figuren como admitidos/as en la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), concediéndose un plazo para subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente a los interesados.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as –que se publicará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página del Ayuntamiento ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es))- y servirá de notificación a efectos de que los interesados/as puedan interponer recurso potestativo o,



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

directamente, interponer recurso contencioso-administrativo en los términos regulados por la normativa vigente.

#### 6ª.- Órganos de selección.

El tribunal calificador estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera, de categoría igual o superior a la plaza que se convoca, todos/as ellos/as con voz y voto nombrados por la Alcaldía, quien designará entre ellos/as al presidente/a y al secretario/a teniendo, en la medida de lo que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Para cada tribunal, se designará, por igual procedimiento, un tribunal suplente.

El tribunal será nombrado junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas participantes en la convocatoria.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el tribunal podrá ser asistido por asesores especialistas. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del Tribunal.

La constitución del tribunal exige la presencia de su presidente/a y secretario/a o, en su caso, de quienes lo sustituyan y no podrá constituirse ni actuar si la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y esta facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización del proceso referenciado, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros y si están ausentes, los/las suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación será indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el/la presidente, o por circunstancias excepcionales no pudiera iniciar la sesión, este podrá designar, de entre los/las vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones, en los términos anteriormente indicados, se debiera ausentar el secretario/a, este podrá designar su actuación de entre uno de los/las vocales.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren en ello circunstancias de las previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre o en el del R.D.364/1995, de 10 de marzo.

#### 7ª.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

a) Fase de la oposición: constará en la resolución de un supuesto práctico en materia de desarrollo local extraído por sorteo de entre tres propuestos por el tribunal, que permita al tribunal comprobar la competencia para desempeñar las funciones propias del puesto de los temas del Anexo III. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Para poder aprobar este examen será necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos siendo de carácter eliminatorio y no pudiendo en tal caso pasar a la fase del concurso.



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

La duración de este examen práctico será de 60 minutos.

Para poder realizar este supuesto práctico, será requisito imprescindible la asistencia previa del 85% como mínimo de un curso selectivo de 20 horas que versara sobre aspectos relacionados con la administración general. El curso será impartido por empleados/as públicos/as de la Administración Local y/o personal docente externo bajo la supervisión directa del tribunal, publicándose el calendario de sesiones junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Este curso será valorado como apto o no apto mediante el sistema de evaluación continua, que cada profesor evaluara al final de cada modulo o tema formativo, teniendo que tener apto en el total de los módulos o temas para poder pasar a realizar el supuesto practico anteriormente enumerado.

El contenido del curso selectivo del Grupo A Subgrupo A2 versará sobre los siguientes contenidos:

1.El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez. Notificación y publicación.

2.El procedimiento Administrativo. Concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

3.Los contratos del sector público. Clases y régimen jurídico.

4.El Presupuesto de las entidades locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

5.Los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

6.Ley General de Subvenciones.

b) Fase de Concurso: quienes hubiesen superado la fase de oposición pasarán a la fase del concurso valorando, los documentos acreditativos de los méritos a los que se han referido en la hoja de autobaremación.

En esta fase solo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecidas en la presente convocatoria. Se valoraran los siguientes méritos:

A) Titulaciones distintas a la presentada como requisito (máximo 1,5 puntos)

- Por titulaciones universitarias de segundo ciclo, licenciaturas, master oficial o títulos declarados legalmente equivalentes: 1 punto.

- Por poseer el título de doctor: 1,5 puntos

B) Experiencia laboral (máximo 4 puntos)

- Por cada año completo como agente de empleo y desarrollo local: 0,30 puntos.

Los periodos inferiores a 1 año se podrán prorratear.

C) Idiomas y conocimientos del valenciano (máximo 2 puntos):

Por cada certificado de niveles de idiomas B1, B2, C1, C2 distintos al valenciano de Escuelas Oficiales de Idiomas o equivalente: 1 punto

Por cada nivel de conocimiento de valenciano (solo se valorará un nivel)

Que deberán ser acreditados por la Junta Qualificadora de Coniximents de Valencià.

Nivel A2: 0,25 puntos

Nivel B1: 0,5 puntos



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

Nivel B2: 1 punto

Nivel C1: 1,5 puntos

Nivel C2: 2 puntos

D) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de agente de desarrollo local, valorándose entre otras: el desarrollo local, emprendimiento y/o creación de empresas, orientación e inserción laboral, comercio, consumo, empleo, formación, subvenciones y administración pública. (Máximo 2,5 puntos)

- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,40 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,70 puntos
- De 100 o más horas: 1 punto

Documentación requerida:

A) Documentación acreditativa para las titulaciones universitarias: fotocopias compulsadas de titulaciones académicas universitarias o certificado de pago de tasas acreditativas de la obtención de las titulaciones.

B) Documentación acreditativa para la experiencia: fotocopias compulsadas de contratos de trabajo laboral y vida laboral y/o certificado de servicios prestados por la entidad.

C) Documentación acreditativas para las titulaciones de idiomas: fotocopias compulsadas de títulos alegados o, a falta de esto, de la certificación académica oficial en la que conste la superación de estudios coincidentes a la obtención de este y el pago de los derechos de expedición. Asimismo, serán válidos los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Qualificadora de Conocimientos del Valenciano, Conselleria de Educación y Escuelas Oficiales de Idiomas.

D) Documentación de certificación de cursos de formación y perfeccionamiento: fotocopias compulsadas de títulos o certificados de cursos emitidos por universidades, administraciones públicas y sindicatos reconocidos por la fundación tripartita o por organismos oficiales, relacionadas con el puesto donde se acredite el número de horas y la institución que lo certifica.

8ª. Desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha hora y lugar del primer ejercicio se anunciará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes deberán acudir previstos de documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados para las pruebas en llamamiento único y en ningún caso se considerará causa justificada el retraso por culpa del medio del transporte.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de Oposición y Concurso de esta convocatoria siguiendo la siguiente proporción:

60% de la nota de la fase de la oposición

40% de la nota de la fase de concurso

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y en la página corporativa.

9ª.- Documentos a presentar por los/las aspirantes seleccionados/as.



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=

URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

Las personas que hayan aprobado deberán remitir al área de recursos humanos del Ayuntamiento la siguiente declaración:

- Declaración jurada de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones semejantes a las que ejercían en caso de personal laboral, en que hubiere sido separado o inhabilitado.

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o en su caso, del documento acreditado de la identidad, expedido por las autoridades competentes.

- Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad, ni estar afectado/a por la limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo y especialidad por la que ha sido seleccionado, excepto los que presentan certificación requerida para acreditar la diversidad funcional.

- No será necesario que los aporten quienes ya los hubieran hecho con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación exigente.

10ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea y voluntaria de la relación laboral existente hasta esa fecha.

Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo que se establezca y quienes no lo hicieran –salvo causas de fuerza mayor– no adquirirán la condición de personal funcionario/a, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1f) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las funciones propias de dichos puestos de trabajo serán las correspondientes a las desempeñadas en régimen de personal laboral, sin que en ningún caso las retribuciones a percibir puedan ser inferiores a las consolidadas por el contrato laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

11ª.- Cesión de datos.

La participación de la presente convocatoria implicará el consentimiento de los titulares para que sus datos de carácter personal sean tratados con finalidades estadísticas, de evaluación y seguimiento, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

12ª.- Recursos.



Identificador dg3u 8b3Q AB5n pZsm 3QZs EUlq nls=  
URL Comprobar autenticidad en: <http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania>

Las presentes Bases y Convocatoria, y cuantos actos se deriven de las mismas y serán susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Segundo.- Publicar dichas bases en el BOP de Valencia así como en la web municipal ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), con el anuncio correspondiente en el DOCV para general conocimiento y a los efectos oportunos

Riba-roja de Túria, a 22 de febrero de 2019

Ante mí