

**Ayuntamiento de Manises**

*Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre bases específicas proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de personal técnico de Administración General mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre (OEP 2017).*

**ANUNCIO**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 12 de diciembre de 2019 se procedió a la aprobación de las bases específicas que han de regir el proceso para la provisión en propiedad de una plaza de personal técnico de Administración General mediante concurso-oposición por el turno libre, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de personal técnico de Administración General con destino al área de Progreso Social del Ayuntamiento de Manises, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, clasificada en la escala de administración general, subescala de gestión, vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento, e incluida en la oferta de empleo público del año 2017.

1.2. La naturaleza jurídica de la plaza y las condiciones retributivas a las que se refiere las presentes bases contenidas en la vigente relación de puestos de trabajo son:

Denominación: Personal técnico de Administración General.

Grupo: A

Subgrupo: A1

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Régimen jurídico: Funcionario

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición por turno libre.

**SEGUNDA.- FUNCIONES BÁSICAS.**

Las propias de la plaza según su clasificación.

**TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN. BASES GENERALES DE SELECCIÓN.**

3.1. En todo lo no previsto por las presentes bases específicas, se estará a lo dispuesto por las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Manises, cuyo texto íntegro figura en el BOP de Valencia nº 225, de 22 de septiembre de 2010, y el extracto de las mismas en el DOCV nº 6.377, de 15 de octubre de 2010.

3.2. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona, no contemplada en las bases generales señaladas, por haber entrado en vigor con posterioridad a las mismas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 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.

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

**CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1. Para ser admitidas a la realización de pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán

efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la realización del acto administrativo de nombramiento:

- Estar en posesión del título universitario de licenciatura, arquitectura, ingeniería, título universitario oficial de grado o, en su caso, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por las personas aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

**QUINTA.- SOLICITUD, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN, Y AUTORIDAD A LA QUE DEBE DIRIGIRSE.**

5.1.- Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente adherido a la instancia.

5.2. Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en:

- Preferentemente con carácter telemático a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>).

- El Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Manises (Pl. Castell, 1),

- A través del resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Se utilizará preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento de Manises o en la página [www.manises.es](http://www.manises.es)

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

5.3. Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, aportar el abono de los derechos de examen (o la justificación de las circunstancias que motivan su no abono), que se fijan, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal de aplicación, en la cantidad de 50 euros.

5.4. El abono de la tasa deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección <http://www.manises.es/va/ayto/salutacio> (apartado autoliquidaciones), donde se indicará claramente el puesto al que se aspira y la identificación del aspirante. Las cuotas ingresadas sólo serán devueltas a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo y asimismo a quienes renuncien a tomar parte en dicho procedimiento antes de la finalización del periodo de presentación de solicitudes.

La cuota tributaria para las personas que se encuentren en situación de desempleo y que, además, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional, será de cero euros. Dicha situación se acreditará mediante la presentación del certificado de situación laboral expedido por el servicio público de empleo que corresponda o documento análogo. Por su parte, el nivel de renta se acreditará a través de una declaración responsable en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional

Asimismo estarán exentas del pago de los derechos de examen, las personas con diversidad funcional que posean con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia, así como las personas que formen parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa.

**SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando apro-

bada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento (<https://manises.sedipualba.es>), y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento ([www.manises.es](http://www.manises.es)), indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

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

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

- La falta de pago de los derechos de examen.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

6.3. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, con una antelación de al menos 15 días hábiles antes de su comienzo.

#### SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1. El órgano de selección estará compuesto por las y los siguientes componentes, todos ellos con voz y voto:

**PRESIDENCIA:** Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la categoría superior.

**SECRETARÍA:** Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, quien actuará además como vocal, con voz y voto.

**VOCALES:** En número de tres, personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A, subgrupo A1, que preste sus servicios en la escala de Administración General subescala Técnica de cualquier administración local.

7.2. El presidente de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendiendo a la profesionalidad del puesto que se pretende cubrir, de conformidad con el artículo 99 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.3. Se designará mismo número de suplentes que titulares y se hará pública junto a la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la corporación.

7.4. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

7.5. El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las bases específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

7.6. La designación de los/as miembros del órgano de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en

cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.7. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

7.8. La pertenencia a los órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

7.9. Las personas que integran el órgano de selección, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de estas Bases. La persona que ostente la Presidencia del órgano de selección deberá solicitar a los integrantes del mismo declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, si procede, por las personas asesoras especialistas que el órgano de selección incorpore a sus trabajos.

7.10. El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las bases específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

7.11. La designación de los/as miembros del órgano de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### OCTAVA.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS

8.1. Los ejercicios no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.2. El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios y en particular para los que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético según el primer apellido iniciándose por la letra que resulte del último sorteo celebrado a tal efecto por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal.

8.3. Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

8.4. El órgano de selección podrá requerir a las y los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

8.5. Una vez comenzadas las pruebas los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento, bastando dicha

exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. Asimismo se expondrá en la página web del Ayuntamiento ([www.manises.es](http://www.manises.es)). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, salvo que el órgano de selección, previa conformidad de los aspirantes, decidiera, en aras de agilizar el procedimiento administrativo, realizar, como máximo dos pruebas, el mismo día.

#### NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

##### A. Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos de la totalidad del programa que figura en el anexo de estas bases, a través de un cuestionario de 100 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta.

La duración de la prueba será de 120 minutos. Se puntuará con un máximo de 20 puntos, quedando eliminados las y los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (NA-NE/3) / NP x 10.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

El órgano de selección confeccionará el cuestionario de preguntas instantes antes de la celebración de la prueba.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la sección "materias específicas" del anexo de estas bases durante un tiempo máximo de 4 horas. Las y los aspirantes podrán elegir los dos temas a desarrollar, de entre los tres extraídos por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante un sistema que garantice el azar.

Dicho ejercicio será leído obligatoriamente por el/la aspirante ante el órgano de selección, realizándose su lectura en audiencia pública.

Una vez finalizada la lectura del ejercicio, el órgano de selección podrá realizar, con una duración máxima de 15 minutos, a las personas aspirantes preguntas relacionadas con el contenido de los temas desarrollados.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre cada uno de los temas, la claridad de exposición, la corrección en la expresión oral y escrita así como la capacidad de síntesis.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos, de tal forma que cada uno de los temas a desarrollar se calificará con 10 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, para alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos elegidos por el órgano de selección sobre las funciones de la plaza que se convoca y referidos al contenido de la sección "materias específicas" del anexo de estas bases. El tiempo de ejecución del ejercicio será de 3 horas.

Los supuestos prácticos podrán incorporar preguntas específicas sobre el contenido del mismo.

Las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos. Si se formula más de un supuesto práctico, la puntuación se asignará de manera proporcional.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

##### B.- Fase de Concurso:

1.- Finalizada la Fase de oposición, a través de anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, se emplazará a las personas participantes que la hayan superado, a que en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio aporten, mediante solicitud electrónica o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el órgano técnico de selección.

- Documento de autobaremación que figura como anexo II de las presentes bases, y que se hallará a disposición de las personas aspirantes en la página web municipal.

Los méritos no relacionados en la autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. Las solicitudes y el documento de autobaremación deberán presentarse firmadas por la persona solicitante. Los documentos presentados se numerarán correlativamente.

2.- Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en el documento de autobaremación, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. Únicamente podrán valorarse los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

3.- Esta fase no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

Experiencia profesional: Se valorará a razón de 0,1 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcional interino, laboral fijo o temporal en la Administración, en puestos de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescala superior (subgrupo A1) o de Gestión (subgrupo A2) o categorías equivalentes en el ámbito laboral, con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni periodos de tiempo superpuestos.

La puntuación máxima en este apartado será de 16 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo, impartidos y homologados por organismos oficiales, universidades, sindicatos y cualquier otra administración pública (estatal, autonómica o local):

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 1 punto.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,20 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

Valencià: Se puntuará con un máximo de 6 puntos y se valorará, de conformidad con lo dispuesto por el art. 20.2 del decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, únicamente el certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de nivel superior (C2), con 6 puntos.

Titulación académica: Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, de conformidad con la siguiente escala las titulaciones académicas distintas de la acreditada por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo como requisito para acceder al puesto de trabajo, de idéntico o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación conforme a la siguiente escala:

- Grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente: 2 puntos por cada una de ellas.
- Máster universitario: 3 puntos.
- Doctorado: 4 puntos.

Idiomas comunitarios: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, con un máximo de 4 puntos, de conformidad con el siguiente cuadro.

| Plan antiguo                  | RD 967/1988                                  | RD 1629/2006                                     | Certificación MCER (LO 8/2013)    | Puntuación |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1.º curso                     | 1.º Ciclo Elemental                          | 1.º Nivel Básico                                 | 1.º de A2                         | 0,40       |
| 2.º curso                     | 2.º Ciclo Elemental                          | 2.º Nivel Básico<br>Certificado nivel Básico     | 2.º de A2<br>Certificado nivel A2 | 1,20       |
| -                             | -                                            | 1.º Nivel Medio                                  | 1.º de B1                         | 1,50       |
| 3.º curso                     | 3.º Ciclo Elemental<br>Certificado Elemental | 2.º Nivel Medio<br>Certificado Nivel Medio       | 2.º de B1<br>Certificado nivel B1 | 2,20       |
| 4.º curso                     | 1.º Ciclo Superior                           | 1.º Nivel Superior                               | 1.º de B2                         | 2,70       |
| Reválida/<br>título de idioma | 2.º Ciclo Superior<br>Certificado Aptitud    | 2.º Nivel Superior<br>Certificado nivel Superior | 2.º de B2<br>Certificado nivel B2 | 3,30       |
|                               |                                              |                                                  | Certificados niveles C1 y C2      | 4          |

Para cada uno de los idiomas cuyo conocimiento se acredite, se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos que se posea.

#### DÉCIMA.- REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

##### 10.1. Acreditación de los méritos:

La experiencia profesional en el ámbito público será acreditada por certificación expedida por la Administración en que se prestaron los servicios.

La realización de cursos de formación se acreditará mediante la aportación del correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento del curso, debiendo constar en todo caso el número de horas impartidas.

El conocimiento de valencià se acreditará mediante fotocopia del título expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u homologado de conformidad con la correspondiente Orden. Los títulos superiores excluyen a los inferiores.

Los títulos académicos se acreditarán mediante copia del título o el resguardo de pago de la tasa establecida para su expedición.

Por último, el conocimiento de idiomas comunitarios se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana.

10.2. Admisión de los méritos: El órgano de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de los aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del órgano de selección no estén debidamente y claramente justificados no serán valorados.

Asimismo, los méritos no relacionados en el documento de autobaramentación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

10.3. Calificación definitiva: La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el Órgano de

selección en ambas fases -oposición y concurso-, siendo propuesta aquella persona que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado "Experiencia profesional".
- Mayor puntuación en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".
- Mayor puntuación en el apartado "Titulación Académica"
- Mayor puntuación en el apartado "Valencià"

En el supuesto de que persistiere el empate, se decidirá por sorteo.

#### UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS

11.1. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas, al que podrán agregarse las vacantes que se hubieren producido hasta su celebración.

11.2. El órgano de selección formulará al órgano competente propuesta de nombramiento funcional de carrera de las y los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, y previa la presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria, hayan obtenido la mayor puntuación.

#### DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1. Las y los aspirantes propuestos por el tribunal deberán aportar ante la corporación, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Manises.

En todo caso, con carácter previo se efectuará el correspondiente reconocimiento médico por el servicio de prevención municipal, ya sea propio o ajeno.

12.2. Las y los aspirantes aprobados que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar original o fotocopia compulsada del título académico exigido.

12.3. Cuando alguna o algunas de personas aspirantes aprobados renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidas del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, se anularán las actuaciones respecto de éstas y el órgano de selección podrá proponer la inclusión en la lista de aspirantes aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido.

12.4. El conocimiento del valencià se acreditará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell.

#### DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO

Presentada la documentación exigida y efectuado el nombramiento como personal funcionario de carrera del ayuntamiento convocante, deberá tomar posesión de la plaza dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento como personal funcionario de carrera.

#### DECIMOCUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

14.1. Se constituirá una bolsa de trabajo de personal técnico de Administración General para realizar nombramientos funcionariales con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en la normativa de aplicación con todas aquellas personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado al menos dos ejercicios, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor.

14.2. El funcionamiento de la bolsa de empleo que, en su caso, se cree se ajustará a lo establecido por el Reglamento sobre el procedi-

miento aplicable a la selección del personal temporal y a la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Manises, cuyo texto íntegro figura en el BOP de Valencia de fecha 4 de mayo de 2010.

**DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS. RÉGIMEN DE RECURSOS**  
15.1. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

15.2. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán las personas interesadas interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, en todo caso, en los supuestos previstos en la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN**

El texto íntegro de las presentes bases se publicarán en el BOP de Valencia y su extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y, junto a la convocatoria del proceso selectivo, en el Boletín Oficial del Estado

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del texto de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

#### **ANEXO I**

##### **TEMARIO**

##### **GRUPO I. MATERIAS COMUNES**

**TEMA 1.** La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

**TEMA 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles, las libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**TEMA 3.** La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.

**TEMA 4.** Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

**TEMA 5.** Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**TEMA 6.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: Composición, organización y funciones.

**TEMA 7.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La ley de Demarcación y de Planta Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

**TEMA 8.** Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización.

**TEMA 9.** Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El título VIII de la Constitución. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**TEMA 10.** Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado.

**TEMA 11.** El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Antecedentes y evolución. Régimen de competencias. Organización. La Administración Pública de la Comunitat Valenciana. Economía y Hacienda. La reforma del Estatuto.

**TEMA 12.** La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tra-

tados internacionales como norma de derecho interno. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes Estatales y Autonómicas.

**TEMA 13.** El Reglamento: la potestad reglamentaria. Función y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.

**TEMA 14.** La Administración Pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales. Principios de funcionamiento y actuación de las Administraciones Públicas.

**TEMA 15.** La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen Local. El marco competencial de las Entidades Locales.

**TEMA 16.** El sector público institucional. Organismos que lo integran. Principios generales de actuación.

**TEMA 17.** La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión económica y monetaria.

**TEMA 18.** La Hacienda Pública en la Constitución Española. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales.

#### **GRUPO II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

##### **A) Derecho administrativo**

**TEMA 19.** El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

**TEMA 20.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

**TEMA 21.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**TEMA 22.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**TEMA 23.** El procedimiento administrativo: concepto y clases. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**TEMA 24.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

**TEMA 25.** Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**TEMA 26.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**TEMA 27.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas

cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

TEMA 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 29. Los contratos del sector público y las directivas europeas en materia de contratación. Objeto y ámbito de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 30. Disposiciones generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos; racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de validez, recurso especial en materia de contratación.

TEMA 31. Las partes en los contratos públicos. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia de los empresarios. Sucesión en la persona del contratista. Competencias en materia de contratación y normas específicas de la contratación pública en las entidades locales.

TEMA 32. Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. La ejecución y extinción de los contratos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 33. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras, el contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 34. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

TEMA 35. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

TEMA 36. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 37. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto y caracteres. Bienes que lo integran. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales.

TEMA 38. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

TEMA 39. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 40. Régimen general de los empleados públicos. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación.

TEMA 41. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. La función directiva: particularidades en la gestión pública. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

TEMA 42. Planificación de los recursos humanos: instrumentos. Estructuración del empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo: concepto, contenido y tramitación.

TEMA 43. Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

TEMA 44. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales.

TEMA 45. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

TEMA 46. Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: contra la violencia de género y dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Normativas de aplicación.

TEMA 47. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.

TEMA 48. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Ficheros de titularidad pública. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal.

#### B) Régimen local

TEMA 49. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 50. El Municipio: concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

TEMA 51. El territorio municipal. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades infra municipales.

TEMA 52. La población municipal. El empadronamiento.

TEMA 53. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

TEMA 54. Los órganos colegiados de la Administración Local: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

TEMA 55. Régimen de impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

TEMA 56. Régimen especial de los municipios de gran población.

TEMA 57. Organización municipal complementaria.

TEMA 58. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 59. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

TEMA 60. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

TEMA 61. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 62. La iniciativa pública de las entidades locales para el desarrollo de las actividades económicas. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

TEMA 63. El patrimonio de las entidades locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. El inventario.

TEMA 64. La intervención administrativa local en la actividad privada: formas de intervención en la actividad privada. La actividad de fomento: medios de fomento. La actividad de policía: concepto, fundamento, principios y medios.

#### C) Haciendas locales

TEMA 65. Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable.

TEMA 66. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 67. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 68. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 69. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles.

TEMA 70. El impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 71. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 72. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 73. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 74. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto. El remanente de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería

Tema 75. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales. Los planes económico financieros.

#### D) Urbanismo

TEMA 76. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunidad Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización y apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

TEMA 77. Actividad administrativa del control de la legalidad urbanística: actos sujetos a licencia, actuaciones sujetas a declaración responsable, actuaciones no sujetas a licencia, licencias de obras y usos provisionales, licencias de intervención. Condiciones de otorgamiento de las licencias, competencia y procedimiento.

TEMA 78. La protección de la legalidad urbanística, competencias, medidas cautelares, procedimiento de restauración de la legalidad urbanística, consecuencias del incumplimiento por el interesado de la orden de restauración. El régimen general de las infracciones y sanciones urbanísticas: procedimiento sancionador.

#### E) Materias propias del área de Progreso Social

TEMA 79. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan estatal de vivienda: objetivos y programas de ayudas.

TEMA 80. Competencias de los municipios en Educación (I). Marco normativo. Competencias propias. El Consejo Escolar Municipal. Especial referencia al Consejo Escolar Municipal de Manises. Las comisiones de escolarización

TEMA 81. Competencias de los municipios en Educación (II). Competencias delegadas. Creación, mantenimiento y gestión de escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil. Sistema d'escoletes municipals infantils de Manises.

TEMA 82. Competencias de los municipios en Educación (III). Competencias impropias. Contratación de monitores de comedores de EEII. Gabinete psicopedagógico municipal. Los programas formativos de cualificación básica.

TEMA 83. El sistema público de servicios sociales. Referencias conceptuales y redes de actuación. Distribución competencial en la materia entre las administraciones de carácter estatal, autonómico y local. Legislación y normativa vigente.

TEMA 84. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Objetivos. Ámbito de aplicación. Titulares de derecho. Principios Generales de actuación.

TEMA 85. Las competencias municipales en materia de acción social. Oferta de recursos sociales en el ámbito municipal. Descripción y características.

TEMA 86. Los servicios sociales generales. Concepto, clases, características y organización. Normativa reguladora.

TEMA 87. Los servicios sociales especializados. Concepto, tipos, características y organización. Normativa reguladora. Oferta de recursos sociales en el municipio de Manises.

TEMA 88. Servicios Sociales y Tercera Edad. Aportaciones más relevantes desde el trabajo social. Marco normativo. Prestaciones, recursos y competencias de la Administración.

TEMA 89. Régimen jurídico del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Recursos y competencias de la Administración.

TEMA 90.- Las prestaciones económicas en la acción social. Delimitación de necesidades y criterios de actuación. Las prestaciones sociales económicas regladas. Normativa reguladora. Criterios de actuación. El plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales. Fundamentos, oferta de prestaciones. Cooperación entre las Administraciones.

Manises, 13 de diciembre de 2019.—El alcalde-presidente, Jesús Borràs i Sanchis.