

BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE VALÈNCIA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

Edita: DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE VALÈNCIA
Dimarts, 13 de DESEMBRE de 2022. N.º 237

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA
Martes, 13 de DICIEMBRE de 2022. N.º 237

Les publicacions que apareixen en el *Butlletí Oficial de la Província* són responsabilitat exclusiva dels òrgans remitenters.

Las publicaciones que figuran en el *Boletín Oficial de la Provincia* son responsabilidad exclusiva de los órganos remitentes.

SUMARI / SUMARIO

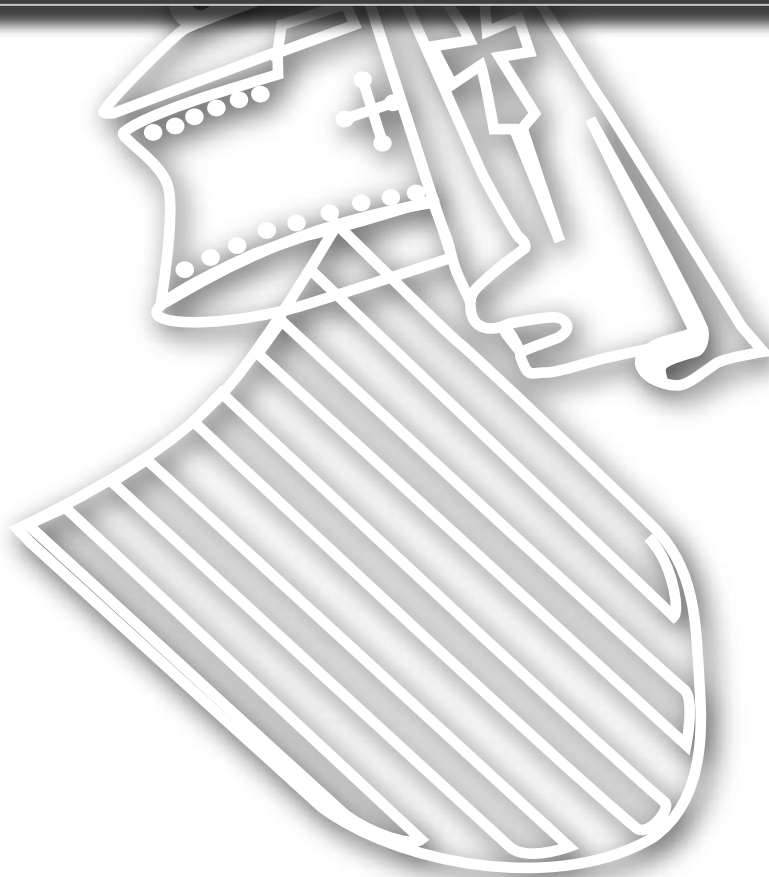
- | Pág. | | Pág. | |
|------|---|------|---|
| | CONSELL DE LA COMUNITAT VALENCIANA | | MUNICIPIOS |
| 5 | Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre información pública de las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias, en concreto, correspondientes a una central fotovoltaica denominada «EDF 164» y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 1,285 MW, potencia nominal de los inversores: 1 MW y capacidad de acceso concedida: 1 MW, a ubicar en el término municipal de Alfarp. Expediente ATALFE/2022/17/46. | 13 | Edicto del Ayuntamiento de Alfafar sobre aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo para proveer en propiedad, por concurso-oposición, dos plazas de agente de la Policía Local (plazas número 36 F y 39 F), una por turno libre y una por movilidad. |
| 6 | Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València número 215, de 9 de noviembre de 2022, por el que se someten a información pública las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias y ocupación de terrenos en monte de utilidad pública, y la declaración de utilidad pública, en concreto, correspondientes a una central fotovoltaica denominada «FV Godelleta 10» y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 49,995MWp, potencia nominal de los inversores: 49,14MWn y capacidad de acceso concedida: 45MW, a ubicar en el término municipal de Lliria y Andilla, sometida a evaluación de impacto ambiental. Expediente ATALFE/2020/164. | 15 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, administratiu d'administració general (subgrup C1), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0162/2022 - 1117630P. |
| 7 | Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre información pública de las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias correspondientes a una central fotovoltaica denominada «EDF 239» y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 5,836 MW, potencia nominal de los inversores: 5 MW y capacidad de acceso concedida: 5 MW, a ubicar en el término municipal de Carlet y Alginet. Expediente ATALFE/2022/14/46. | 18 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, subaltern, (grup E), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0164/2022 - 1117640D. |
| | ADMINISTRACIÓN CENTRAL | 21 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general (subgrup C2), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0163/2022 - 1117636Y. |
| 10 | Anuncio del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico sobre solicitud de concesión de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, para la ocupación de zona de dominio público marítimo-terrestre con destino a soterramiento de red aérea de baja tensión del Centro de Transformación CT Playa Canet en el término municipal de Canet d'En Berenguer (Valencia). Ref.: CNC02/22/46/0003. | 25 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, arquitecte tècnic (subgrup A2), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0165/2022 -1117646M). |
| 11 | Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de Caudete de la Fuentes. | 28 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, tècnic mitjà d'informàtica (subgrup A2), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0166/2022 - 1117651T). |
| | | 31 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, tècnic mitjà d'informàtica (subgrup A2), inclosos en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0170/2022 - 1117665N). |
| | | 34 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, treballador social (subgrup A2), inclosos en l'oferta pública d'ocupació, pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0171/2022 - 1117667Q). |

- | <u>Pág.</u> | | <u>Pág.</u> | |
|-------------|--|-------------|---|
| 37 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar d'arxiu i biblioteca (subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0173/2022 - 1117677E). | 85 | Edicto del Ayuntamiento de Benirredrà sobre sometimiento a información pública del plan de actuación municipal frente al riesgo sísmico. |
| 40 | Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre modificació de les bases específiques per a la contractació laboral indefinida de places de personal laboral, oficial/a electricista (subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0084/2021 - 909572W). | 86 | Anuncio del Ayuntamiento de Daimús sobre elección de juez de paz titular y sustituto. |
| 41 | Edicte de l'Ajuntament d'Algemesí sobre bases específiques de la convocatòria dels processos d'estabilització de l'ocupació per concurs de mèrits. | 87 | Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre aprobación inicial del convenio de colaboración entre el ayuntamiento y el Comité de Hermanamiento Náquera-Saint Germain Laprade. |
| 49 | Edicto del Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins sobre aprobación de las bases generales que van a regir los procesos selectivos de estabilidad en la ocupación pública. | 88 | Edicto del Ayuntamiento de Oliva sobre información pública, memoria valorada y estudio de viabilidad de la concesión del servicio de bar-cafetería en el Complejo Deportivo Municipal Cubierto. |
| 54 | Anuncio del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber sobre convocatoria de plaza vacante de Juez de Paz sustituto. | 89 | Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación de crédito número 33. |
| 55 | Edicto del Ayuntamiento de Llombai sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 3/2022. | 90 | Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación de crédito número 37. |
| 56 | Edicto del Ayuntamiento de Real sobre aprobación del calendario fiscal 2023. | 91 | Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre cobrança de les taxes corresponent al sext bimestre de 2022 pels conceptes de mercats (ME), mercats extraordinaris (NS) i parades i barracons (PB). |
| 57 | Edicto del Ayuntamiento de Llombai sobre aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas. | 91 | Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre cobranza de las tasas correspondiente al sexto bimestre de 2022 por los conceptos de mercados (ME), mercados extraordinarios (NS) y puestos y barracones (PB). |
| 58 | Edicto del Ayuntamiento de Bèlgida sobre aprobación de las bases generales por las que deben regirse los procesos extraordinarios de estabilización de puestos de trabajo temporal. | 92 | Anuncio del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación del reglamento de funcionamiento de la mesa sectorial de negociación de Policía Local. |
| 61 | Edicto del Ayuntamiento de Requena sobre suspensión y ampliación de plazos como consecuencia de un ciberataque. | 93 | Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación del reglamento de funcionamiento de la mesa general de negociación del personal empleado público. |
| 62 | Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre delegación de funciones de la Alcaldía. | 94 | Edicto del Ayuntamiento de Rocafort sobre aprobación inicial de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo 08/2022. |
| 63 | Anuncio del Ayuntamiento de Cotes sobre corrección de errores al edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 151, de 8 de agosto de 2022, sobre aprobación provisional de la ordenanza reguladora del impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. | 95 | Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre rectificación error material plantilla de personal 2022. |
| 64 | Edicto del Ayuntamiento de Burjassot sobre aprobación de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario o laboral fijo correspondientes a las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal. | 96 | Edicte de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit sobre aprovació definitiva de la modificació de crèdit número 16/2022 del pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec del superàvit. |
| 73 | Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre correcció d'errors a l'edicte publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València número 230, de 30 de novembre de 2022, sobre aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores per a la contractació mitjançant concurs-oposició, de dos places de personal laboral de conserge fix, vacants en la plantilla de personal. | 97 | Anunci de l'Ajuntament d'Alfarp sobre aprovació definitiva de l'expedient relatiu a la petició i acceptació de la delegació de les competències per a l'execució de l'actuació reformes i ampliació-construcció ciclo infantil en el centre públic CEIP Sant Jaume Apòstol. |
| 80 | Edicte de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls sobre correcció de les bases generals que regiran els processos selectius per a la provisió definitiva dels llocs de treball derivats del procés d'estabilització. | 98 | Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023. |
| 80 | Edicto del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls sobre correcció de les bases generals que regirán los procesos selectivos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo derivados del proceso de estabilización. | 99 | Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 6/2022. |
| 81 | Edicte de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre acord del Ple, de 24 de novembre de 2022, d'aprovació inicial del pressupost municipal per a l'exercici 2023. | 100 | Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 7/2022. |
| 82 | Edicte de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre aprovació inicial de l'expedient de modificació de crèdits número 026/2022 del pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec al romanent líquid de tresoreria. | 101 | Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 8/2022. |
| 83 | Edicte de l'Ajuntament de Puçol sobre delegació especial per a firmar l'acta de presa de possessió. | 102 | Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre la delegación de funciones de la Alcaldía en la primera teniente de alcalde. |
| 83 | Edicto del Ayuntamiento de Puçol sobre delegación especial para firmar el acta de toma de posesión. | 103 | Edicto del Ayuntamiento de Chelva sobre la aprobación de las bases generales de estabilización de empleo. |
| 84 | Edicto del Ayuntamiento de Benetússer sobre la aprobación del calendario fiscal para el ejercicio 2023. | 108 | Edicto del Ayuntamiento de Chelva sobre la aprobación de las bases de la Policía Local de estabilización de empleo. |
| | | 113 | Edicto del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la reenumeración de los números de policía en los inmuebles de la urbanización Carambolo, y plazo para trámite de audiencia. |
| | | 114 | Anuncio del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la reenumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Olimar, y plazo para trámite de audiencia. |
| | | 115 | Edicte de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre avocació i restitució de competències de la Junta de Govern Local. |
| | | 116 | Anuncio del Ayuntamiento de la Poble de Farnals sobre listado de bienes y derechos a expropiar proyecto de construcción de pasarela ciclopeatonal sobre la autovía V-21 en el término municipal. |

- Pág.**
- 118 Anuncio del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la reenumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Residencial La Loma, y plazo para trámite de audiencia.
- 119 Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de régimen interno del Centro Ocupacional Municipal Corazón de María.
- 127 Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre aprobación definitiva de la creación del Consejo Municipal de Turismo y de los Estatutos por los que se ha de regir.
- 129 Anunci de l'Ajuntament d'Agullent sobre aprovació definitiva de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal.
- 130 Edicto del Ayuntamiento de Higuieruelas sobre aprobación del padrón fiscal tasa por recogida de basura y alcantarillado, exposición pública y plazo de pago en voluntaria.
- 131 Edicte de l'Ajuntament d'Alfarp sobre aprovació provisional de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora del impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
- 132 Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre aprovació inicial de la modificació de crèdits 1153/2022 de suplement de crèdit finançat amb romanent de tresoreria per a despeses generals.
- 133 Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre aprovació inicial de la modificació de les bases d'execució del pressupost corresponent a l'exercici 2022.
- 134 Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre aprobación inicial de la ordenanza de gestión de residuos y limpieza viaria.
- 135 Edicto del Ayuntamiento de Benicull de Xúquer sobre la aprobación inicial del presupuesto municipal 2023.
- 136 Edicte de l'Ajuntament d'Algar de Palància sobre canvi de la denominació del municipi.
- 136 Edicto del Ayuntamiento de Algar de Palància sobre cambio de la denominación del municipio.
- 137 Edicte de l'Ajuntament de Carcaixent sobre convocatòria i bases del concurs-oposició de places pertanyents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització 2022.
- 138 Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos de selecció per estabilització de 6 places de subaltern, dues d'administratius informàtics, i onze d'auxiliars administratius, per concurs.
- 153 Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos de selecció d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil, una plaça d'agent d'igualtat, una plaça de gestor/a d'esports, una plaça de psicòleg/a d'intervenció social i una plaça de treballador/a social, per concurs-oposició.
- Pág.**
- 186 Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre les bases dels processos de selecció de deu places d'auxiliar administratiu (9 per torn lliure i una per torn de discapacitat), una plaça de subaltern, una plaça de mantenidor d'instal·lacions esportives, una plaça de peó d'obres i una plaça de fontanero.
- 216 Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos selectius d'una plaça de tècnic/a d'EPA especialitat anglès, i d'una plaça de tècnic/a d'EPA especialitat valencià, per concurs.
- 226 Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación de las bases generales y de los anexos que regirán los procedimientos de selección para la provisión de plazas en propiedad por estabilización de empleo temporal.
- EMPRESAS PÚBLICAS**
- 242 Anuncio de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL, sobre bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización por el sistema de concurso.
- 248 Anuncio de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL, sobre bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización por el sistema de concurso-oposición.
- MANCOMUNIDADES MUNICIPALES**
- 256 Anuncio de la Mancomunitat de l'Horta Nord sobre bases y convocatoria de procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal.
- 280 Anunci de la Mancomunitat de les Valls sobre aprovació de la constitució, composició i funcionament de les comissions de coordinació tècnica de servicis socials.
- 281 Anuncio de la Mancomunitat l'Horta Nord sobre aprobación inicial del protocolo contra el acoso sexual y por razón del sexo.
- 282 Anunci de la Mancomunitat Ombria de la Serra Requena sobre aprovació dels convenis de traspàs de personal celebrat entre la mancomunitat i els Ajuntaments de Barxeta, el Genovés i Llocnou d'En Fenollet.
- 283 Anunci de la Mancomunitat Ombria de la Serra Requena sobre conveni de utilització de mitjans personals de l'Ajuntament del Genovés per la mancomunitat.
- ANUNCIOS PARTICULARES**
- 285 Anuncio de Sporting Tennis Valencia, SA, sobre venta de la acción B 1261.



**CONSELL DE LA
COMUNITAT VALENCIANA**



**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos,
Comercio y Trabajo**

Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas

Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre información pública de las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias, en concreto, correspondientes a una central fotovoltaica denominada «EDF 164» y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 1,285 MW, potencia nominal de los inversores: 1 MW y capacidad de acceso concedida: 1 MW, a ubicar en el término municipal de Alfarp. Expediente ATALFE/2022/17/46.

ANUNCIO

A los efectos previstos en:

el Decreto-ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica y su modificación por Decreto-ley 1/2022, de 22 de abril del Consell de medidas urgentes en respuesta a la emergencia energética y económica originada en la Comunidad Valenciana por la guerra de Ucrania.

la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico,

el Real decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica,

la Ley 3/2014, de 11 de julio, de Vías Pecuarias de la Comunitat Valenciana,

y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,

se someten a información pública las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, de autorización administrativa previa, de autorización administrativa de construcción, de ocupación de vías pecuarias, en concreto, de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: Valencia Pvsun I SL, CIF B0XXXXXX9 y con domicilio social en Polígono Industrial Outeda, CURRO-E03, 36191, Barro, Pontevedra

Tipo de central eléctrica: central fotovoltaica denominada «EDF 164», con potencia a instalar 1 MW, incluidas sus infraestructuras de evacuación.

Emplazamiento grupos generadores: Polígono 16, Parcelas 19-21 del T.M. Alfarp (València)

Emplazamiento infraestructura de evacuación: Polígono 2, Parcela 9016, Polígono 15, Parcela 9025 y Polígono 16, Parcela 9101 y 9503 del T.M. de Alfarp (València).

Órgano competente para autorizar la instalación: Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Documentos sometidos a información pública:

Proyecto. Denominación: “20220831_(PDF) - 2 Proyecto Planta EDF164 FDO”.

Proyecto infraestructura evacuación. Denominación: “20220504_(PDF)-2 Proyecto_LSAT_EVACUACION_EDF164_FDO”. A este proyecto le complementan otros que permiten definir todas las infraestructuras necesarias: 20220504_(PDF)-2 PROYECTO_CEMT_EDF164_FDO, 20220504_(PDF)-2 PROYECTO_CT1000kVA_EDF164_FDO y 20220504_(PDF)-2 PROYECTO_LSAT_ENLACE_EDF164_FDO

Documento justificativo de no necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental.

Estudio de Integración Paisajística.

Memoria justificativa del cumplimiento de los criterios del Decreto ley 14/2020.

Plan de desmantelamiento y restitución del terreno y entorno afectado.

Pliego general de normas de seguridad en prevención de incendios forestales.

Documentación para la ocupación de vías pecuarias.

Listado de los elementos, espacios, servicios e instalaciones públicas afectados por la actuación.

Separatas dirigidas a: Ayuntamiento de Alfarp, Confederación Hidrográfica del Júcar, Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica. DG Medio natural: Gestión forestal y Montes y Vías pecuarias, Demarcación de Carreteras: Diputación de Valencia, Conselleria de Territorio, Obras Públicas y Movilidad e I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U.

Presupuesto: 635.080,15 €

Características principales:

La central fotovoltaica denominada “EDF 164” de 1,285 MWp, está compuesta por un campo generador de 2.380 módulos fotovoltaicos de 540 Wp, montados en una estructura fija monoposte hincada directamente sobre el terreno, con 2 filas de paneles en vertical a 25°, soportando un total de 28 paneles. Estos módulos fotovoltaicos se conectan con 4 inversores de 250 kVA. Esto supone una potencia nominal de inversores de 1.000 kW. Existirá 1 Centro de Transformación situado con acceso desde vía pública junto al sistema de baja tensión de corriente alterna formado por los necesarios y reglamentarios equipos de protección y maniobra con los aparellajes auxiliares necesarios. La salida AT de los transformadores conectará con la red subterránea particular en forma de línea subterránea de abonado en punta hasta el Centro de Entrega, Medida Y Transformación de Energía Eléctrica. Desde este CEMT partirá una línea subterránea de alta tensión, propiedad particular, que conectará con el CSI, punto de conexión otorgado por compañía distribuidora en 20kV. Esta línea de evacuación parte como subterránea entre el CEMT y el CSI tiene una longitud de 739 metros, el conductor elegido para efectuar la conexión es HEPRZ1 de 3x150mm² Al.

El punto de conexión de la central con la red de distribución se realizará en el CSI, necesidad impuesta por el gestor de la red. Éste estará conectado con La línea 68 – POL.IND.ALGINET de 20 kV de la STR ALMUSAFES, en el tramo comprendido entre los apoyos número 500059 (5510417) y 500058 (5510414).

Finalidad: Generación de energía eléctrica mediante una instalación solar fotovoltaica, así como su evacuación a la red de distribución de energía eléctrica.

Las vías pecuarias sobre las que se solicita la concesión demanial para ocupación del subsuelo/ocupación temporal son las siguientes:

Vereda de Benifaíó

La documentación será expuesta para consulta pública en la siguiente dirección electrónica: <http://www.indi.gva.es/web/energia/inicio>, en castellano y <http://www.indi.gva.es/va/web/energia/inicio>, en valenciano, en el apartado «Información pública», disponibles al día siguiente de la publicación.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada en la dirección electrónica indicada o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Valencia, sito en Gregorio Gea 27 de Valencia, así como dirigir al citado servicio territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp, o por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a las personas que tengan la condición de interesadas, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la interposición de los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

Valencia, 17 de noviembre de 2022.—El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, Roberto Anchel Año.

**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos,
 Comercio y Trabajo**
Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas

Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València número 215, de 9 de noviembre de 2022, por el que se someten a información pública las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias y ocupación de terrenos en monte de utilidad pública, y la declaración de utilidad pública, en concreto, correspondientes a una central fotovoltaica denominada «FV Godelleta 10» y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 49,995MWp, potencia nominal de los inversores: 49, 14MWn y capacidad de acceso concedida: 45MW, a ubicar en el término municipal de Llíria y Andilla, sometida a evaluación de impacto ambiental. Expediente ATALFE/2020/164.

ANUNCIO

Advertidos errores materiales en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 215 de 9.11.2022, y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar las siguientes correcciones:

Donde dice:

“con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 49,951MWp,”

Debe decir:

“con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 49,995 MWp, “

Donde dice:

“Petionario: Renovalia Preventol S.L.U”

Debe decir:

“Petionario: Renovalia Proventol S.L.U”

Donde dice: “Polígono 3: parcela 83, 840”

Se elimina:

“...83,”

Donde dice: “Polígono 3: parcela ,9,7”

Debe decir “Polígono 3: parcela 907”

Donde dice: “Polígono 27: parcela:29”

Debe decir:” Polígono 27: parcela: 299”

Donde dice: “Polígono 27: parcela: 35,352”

Se elimina: “...35,”

Donde dice: “Polígono 27: parcela: 37”

Se elimina: “...37,”

Donde dice:” Polígono 33: parcelas 90079006”

Debe decir: “Polígono 33: parcelas 9007, 9006”

Donde dice: “Polígono 31: parcelas “

Se añade la parcela 9003.

Donde dice: “Polígono 3: parcelas 9001, 9012”

Se elimina: “...9012,”.

Donde dice: “Polígono 3: parcelas 8,9”

Se elimina: “...8,9,”

En el párrafo de características principales donde dice: “Central fotovoltaica denominada “FV GODELLET 10” de 49,951 MWp”

Debe decir: “Central fotovoltaica denominada “FV GODELLETA 10” de 49,995 MWp”.

En la tabla adjunta correspondiente a la RBDA de la LSMT se corrige la referencia catastral de la parcela 9012, del polígono 2:

Donde dice:” 46149A00309012”

Debe decir: “446149A00209012”

En la tabla adjunta correspondiente a la RBDA de la LSMT se añade la parcela 9003 del polígono 31.

“La presente corrección de errores da inicio a un nuevo plazo de 30 días hábiles para la presentación de nuevas alegaciones, así como

modificación, en su caso, de las ya presentadas, contados a partir del siguiente al de su publicación.”

València, 17 de noviembre de 2022.—El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, Roberto Javier Anchel Añó.

2022/13774

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo
Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas

Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre información pública de las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias correspondientes a una central fotovoltaica denominada "EDF 239" y su infraestructura de evacuación, con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 5,836 MW, potencia nominal de los inversores: 5 MW y capacidad de acceso concedida: 5 MW, a ubicar en el término municipal de Carlet y Alginet. Expediente ATALFE/2022/14/46.

ANUNCIO

A los efectos previstos en:

- el Decreto-ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica y su modificación por Decreto-ley 1/2022, de 22 de abril del Consell de medidas urgentes en respuesta a la emergencia energética y económica originada en la Comunidad Valenciana por la guerra de Ucrania.

- la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico,

- el Real decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica,

- la Ley 3/2014, de 11 de julio, de Vías Pecuarias de la Comunitat Valenciana,

y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,

se someten a información pública las solicitudes de autorización de implantación en suelo no urbanizable, de autorización administrativa previa, de autorización administrativa de construcción, de ocupación de vías pecuarias, en concreto, de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: VALENCIA PVSUN I SL, CIF B0XXXXXX9 y con domicilio social en Polígono Industrial Outeda, CURRO-E03, 36191 Barro, PONTEVEDRA.

Tipo de central eléctrica: central fotovoltaica denominada «EDF 239», con potencia a instalar 5 MW, incluidas sus infraestructuras de evacuación.

Emplazamiento grupos generadores: Polígono 2, parcelas 17, 115, 129 y 139 del T.M. Carlet (VALENCIA).

Emplazamiento infraestructura de evacuación: Polígono 1, parcela 9018 del T.M. de CARLET, Polígono 1, parcela 9152, Polígono 16, parcela 9056 Y Polígono 17, parcela 9022 del T.M. de Alginet (VALENCIA).

Órgano competente para autorizar la instalación: Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Documentos sometidos a información pública:

Proyecto. Denominación: "2.PROYECTO_PLANTA_FV_EDF239_FDO".

Proyecto infraestructura evacuación. Denominación:

"2.PROYECTO_CT01_2X1250KVA_FV_EDF239_FDO", "2.PROYECTO_CT02_2X1250KVA_FV_EDF239_FDO", "2.LSAT_INTERNA_FV_EDF239_FDO", "2.PROYECTO_CEMT_FV_EDF239_FDO", "2.LSAT_EVACUACION_FV_EDF239_FDO".

Estudio de Integración Paisajística.

Memoria justificativa del cumplimiento de los criterios del Decreto ley 14/2020.

Plan de desmantelamiento y restitución del terreno y entorno afectado.

Pliego general de normas de seguridad en prevención de incendios forestales.

Documentación para la ocupación de vías pecuarias.

Listado de los elementos, espacios, servicios e instalaciones públicas afectados por la actuación.

Separatas dirigidas a: Ayuntamiento de Carlet, Ayuntamiento de Alginet, Confederación Hidrográfica del Júcar, Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana, Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Transición Ecológica y Emergencia Climática DG Medio Natural, I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U. y Conselleria de Territorio, Obras Públicas y Movilidad DG de Política Territorial y Paisaje.

Presupuesto: 2.124.702,29 €

Características principales:

Instalación fotovoltaica: La central fotovoltaica denominada "EDF 239" de 5,836 MWp, está compuesta por un campo generador de 10.808 módulos fotovoltaicos de 540 Wp, montados en una estructura fija monoposte hincada directamente sobre el terreno, con 2 filas de paneles en vertical a 25°, soportando un total de 28 paneles o 14. Estos módulos fotovoltaicos se conectan con 20 inversores de 250 kVA. Esto supone una potencia nominal de inversores de 5.000 kW. Existirán 4 transformadores de generación ubicado en el interior de 2 Centros de Transformación situado cerca del centro geométrico de la planta junto al sistema de baja tensión. La salida AT de los transformadores conectará con la red subterránea particular en forma de línea subterránea de abonado en anillo hasta el Centro de Entrega, Medida Y Transformación de Energía Eléctrica. Desde este CEMT partirá una LSAT, propiedad particular que conectará con el CSI, punto de conexión otorgado por compañía distribuidora en 20kV. La longitud de este tramo es de 3.705 metros. El conductor elegido es de 20kV tipo HEPRZ1 de 3x240mm² de sección Al. El punto de conexión de la central con la red de distribución se realizará en el CSI, el cual será el punto frontera entre el promotor y el gestor de la red. Este CSI se conectará con la línea 04 - CHOVAES de 20 kV de la ST BENIFAIO, en el tramo de línea comprendido entre los CTD Calderón de la Barca (402140012) y CTD C/Valencia-Alginet (402140010).

Finalidad: Generación de energía eléctrica mediante una instalación solar fotovoltaica, así como su evacuación a la red de distribución de energía eléctrica.

Las vías pecuarias sobre las que se solicita la concesión demanial para ocupación del subsuelo/ocupación temporal son las siguientes:

Colada de Llombai

Vereda de la Contienda

La documentación será expuesta para consulta pública en la siguiente dirección electrónica: <http://www.indi.gva.es/web/energia/inicio>, en castellano y <http://www.indi.gva.es/va/web/energia/inicio>, en valenciano, en el apartado «Información pública», disponibles al día siguiente de la publicación.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada en la dirección electrónica indicada o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Valencia, sito en Gregorio Gea 27 de Valencia, así como dirigir al citado servicio territorial las alegaciones que

se consideren oportunas en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp, o por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a las personas que tengan la condición de interesadas, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la interposición de los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

València, 18 de noviembre de 2022.—El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, Roberto Anchel Añó.

2022/13983



ADMINISTRACIÓ CENTRAL
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Demarcación de Costas en València

Anuncio del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico sobre solicitud de concesión de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, para la ocupación de zona de dominio público marítimo-terrestre con destino a soterramiento de red aérea de baja tensión del Centro de Transformación CT Playa Canet en el término municipal de Canet d'En Berenguer (Valencia). Ref.: CNC02/22/46/0003.

ANUNCIO

I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, ha presentado en esta Demarcación de Costas en Valencia, solicitud de concesión con destino a soterramiento de red aérea de baja tensión del Centro de Transformación CT "Playa Canet", en el término municipal de Canet d'En Berenguer (Valencia), en dominio público marítimo-terrestre.

Lo que se hace público, en virtud de lo dispuesto en el art. 152.8 del Reglamento General de Costas, para que en el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse por las Administraciones y particulares interesados, las reclamaciones, alegaciones e informes que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinar la documentación en la página web de este Ministerio a través del siguiente enlace <https://www.miteco.gob.es/es/costas/participacion-publica/46-cnc02-21-46-0003.aspx>, o en su caso, presencialmente, en la Demarcación de Costas en Valencia, en horas hábiles de oficina y solicitando cita previa, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: buzon-dcvalencia@miteco.es.

En València a 29 de septiembre de 2022.—La jefa de la Demarcación de Costas en València (resolución de la Subsecretaría de 19-04-2022), Concepción Icardo Fos.

————— 2022/11504

Confederación Hidrográfica del Júcar

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de Caudete de la Fuentes.

ANUNCIO

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de Modificación de Características de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

Expediente: 2020RP0009

Peticionario/s: Personas físicas

Término donde radican las obras: Caudete de las Fuentes (València)

Sistema de explotación: 5 - júcar

Masa de agua subterránea: 80133 Requena - Utiel

Destino del agua: Riego

Superficie (ha): 9,2

Necesidades hídricas totales:

Volumen máximo anual (m³/año): 5.520

Caudal máximo instantáneo (l/s): 6

Características:

Aprovechamiento de aguas subterráneas, mediante un sondeo de 80 metros de profundidad, y 220 milímetros de diámetro inicial de perforación.

Su situación queda determinada por las coordenadas (ETRS89): X = 645381; Y = 4379410, en el Término Municipal de Caudete de las Fuentes, en la Provincia de Valencia, Polg. 4; Parc. 220, de acuerdo con el proyecto correspondiente incorporado al expediente.

Las instalaciones consisten en un grupo electrobomba sumergible de 10 C.V. / 7,3 KW de potencia, situado a una profundidad de 60 metros.

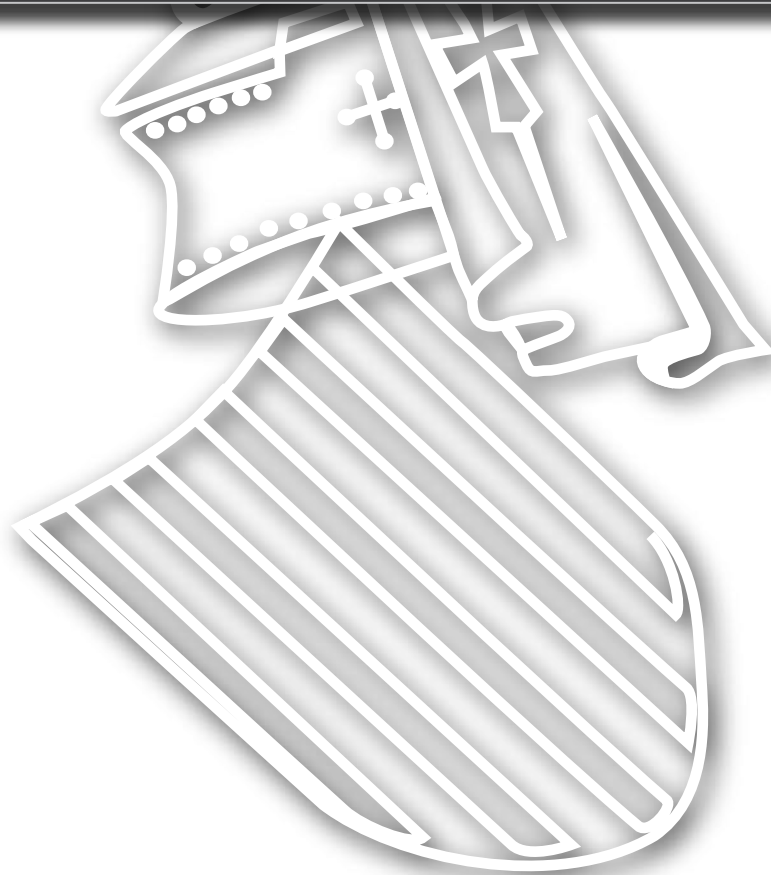
De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada la documentación aportada al expediente, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.). Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

València, a 17 de noviembre de 2022.—El secretario general, Juan Torralba Rull.



**MUNICIPIS
MUNICIPIOS**



Ayuntamiento de Alfajar

Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo para proveer en propiedad, por concurso-oposición, dos plazas de agente de la Policía Local (plazas número 36 F y 39 F), una por turno libre y una por movilidad.

EDICTO

Por Decreto de la Alcaldía número 2022-3469, de 18/11/2022, se ha resuelto:

«Mediante Decreto de Alcaldía número 2022-2872, de fecha 27/09/2022, se aprobó la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (cuyo anuncio se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 197, de 13/10/2022, así como en la página web y tablones de anuncios, y se concede un plazo de 10 días hábiles para que las personas excluidas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la recusación de los miembros del órgano técnico de selección) del proceso selectivo al objeto de proveer en propiedad por concurso-oposición, dos plazas de Agente de Policía Local (Plazas núm. 36 F y 39 F), una por turno libre y una por movilidad, clasificadas en el subgrupo C1, correspondientes a la escala de administración especial, servicios especiales, clase Policía Local, categoría Agente, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento (Ofertas de Empleo Público de 2019 - plaza 39 F - y año 2022 - plaza 36 F).

Habiendo finalizado el plazo para alegar/subsanar el día 27 de octubre de 2022, y habiéndose presentado las siguientes alegaciones/subsanaciones por las personas interesadas a la resolución provisional:

- ANTONIO IBÁÑEZ BARCHÍN, con DNI ***0619**, subsana la falta de certificado Sepe actualizado de no percibir ninguna prestación, ni subsidio del año 2022 (mediante instancia R.G.E. N.º 2022-E-RE-11262, de 14/10/2022).

- JORGE MORENO BALLESTEROS, con DNI ***4391**, subsana error al marcar en instancia turno de movilidad cuando quería decir turno libre (mediante instancias R.G.E. N.º 2022-E-RE-11234, de 13/10/2022 y 2022-E-RE-11273, de 14/10/2022), por lo que pasa de la lista de admitidos del turno de movilidad a la de admitidos del turno libre.

- FRANCISCO JAVIER CÁNOVAS UTIEL, con DNI ***7643** - subsana exclusión, turno de movilidad, por falta de declaración jurada (instancia núm. 2022-E-RE-11256, de 14/10/2022).

- EDUARDO LOZANO ARAGO, con DNI ***8241**, subsana la falta de certificado alta LABORA (mediante instancia R.G.E. N.º 2022-E-RE-11279, de 14/10/2022).

- DIMAS MANUEL ALCAZAR GONZALEZ, con DNI ***6099**, subsana la falta de certificado alta LABORA actualizado (mediante instancia R.G.E. N.º 2022-E-RE-11473, DE 18/10/2022).

- JORGE RODADO ALBA, con DNI ***5783**, subsana la falta de certificado alta LABORA y SEPE actualizado (mediante instancia R.G.E. N.º 2022-E-RE-11731, DE 21/10/2022).

- JORGE ZAMORA JURADO, con DNI ***0222**, alega que no aparece en el listado ni como admitido ni como excluido (mediante instancias R.G.E. N.º 2022-E-RE-11316, de 16/10/2022 y R.G.E. N.º 2022-E-RE-11673, de 20/10/2022). Reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria, se admiten las alegaciones al no haber salido en el listado provisional como excluido al haber presentado la instancia antes del inicio de apertura del primer plazo de presentación de instancias y no habersele notificado dicha circunstancia, así como la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias por rectificación de las bases de la convocatoria del presente proceso selectivo.

- SERGIO PICAZO MORALES, con DNI ***2155**, subsana la falta de documentación (mediante instancia R.G.E. núm. 2022-E-RE-11930, de 25/10/2022).

Por todo lo anteriormente expuesto y en virtud de lo dispuesto en la Base quinta del citado proceso selectivo, con esta fecha RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo al objeto de proveer en propiedad por concurso-oposición, dos plazas de Agente de Policía Local (Plazas núm. 36 F y 39 F), una por turno libre y una por movilidad,

clasificadas en el subgrupo C1, correspondientes a la escala de administración especial, servicios especiales, clase Policía Local, categoría Agente, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento (Ofertas de Empleo Público de 2019 - plaza 39 F - y año 2022 - plaza 36 F):

Lista Definitiva Admitidas
Admitidos/as (Turno Libre)

	Apellidos y nombre	DNI / NIE
1	Albuixech i Ginés, Arnau	***9231**
2	Alcázar González, Dimas Manuel	***6099**
3	Andrés Sauco, Carlos	***4145**
4	Antequera Llosa, Raul Javier	***5722**
5	Arona Ureña, Miguel Ángel	***4721**
6	Balaguer Esteve, José Ramón	***7310**
7	Barrera Mohedano, Óscar	***9004**
8	Barrio Bolaños, Evelyn	***5755**
9	Bautista Company, Vicente Javier	***8154**
10	Botet Boix, Vicente	***8750**
11	Bono Grau, Víctor	***4173**
12	Carmena Delgado, Aitor	***3384**
13	Cuenca Tur, Sonia	***2504**
14	Disla Juan, Álvaro	***9310**
15	Enguix Arlandis, Mario José	***0031**
16	Fernández Jaime, Isaac	***4960**
17	Ferrando Baena, Pablo	***7837**
18	Ferrando Martínez, Sergio	***1901**
20	Ferrer Martínez, Fabián	***0386**
19	Garcerá Muñoz, Rafael	***6368**
21	García García, Rafael	***2517**
22	García Ramírez, Azucena María	***0426**
23	Gil Díaz, José Manuel	***7237**
24	Gómez Berlanga, Carlos	***4945**
25	Hernández Real, Daniel	***2416**
26	Ibáñez Barchín, Antonio	***0619**
27	Iborra Álvarez, Sayd Carmel	***0387**
28	Lagardera Morata, Antoni	***5267**
29	Lahoz Chuliá, Édgar	***0495**
30	López-Ibarra García, Manuel	***0492**
31	Lozano Arago, Eduardo	***8241**
33	Martínez Cuenca, María Cristina	***9663**
34	Martínez Herrero, Alberto	***7366**
32	Mascarell Lozano, Carlos	***6366**
35	Molla Revert, Ernest	***0043**
36	Montesinos Martí, Juan Carlos	***8669**
37	Montolio Campos, Rubén	***9407**
38	Moreno Alcañiz, Carlos	***7828**
39	Moreno Ballesteros, Jorge	***4391**
40	Moreno Muñoz, Iván	***7451**
41	Navarro Forés, Vicent	***3549**
42	Nizhelovskiy Pereginets, Sergiy	***9428**
43	Palau Soriano, Alejandro	***0401**
44	Parra Alarcón, Estefanía	***5162**
45	Parra Cabet, Carlos	***3403**
46	Pascual Chinchilla, Adrián	***9589**
47	Pascual Zaragoza, Belinda	***9077**
48	Pelecha García, Vicente Manuel	***1164**
49	Peris Gines, Carlos	***0231**
50	Peris Yera, Juan Bautista	***6700**
51	Picazo Morales, Sergio	***2155**
52	Piqueras Espinosa, Raúl	***2247**
53	Pont Ferrer, Borja	***0332**

	Apellidos y nombre	DNI / NIE
54	Quilis Pérez, Óscar	***2186**
55	Ribes Benedito, Jorge	***4196**
56	Rodado Alba, Jorge	***5783**
57	Rodrigo Peinado, Kevin	***5762**
58	Roldán Navarro, Amador	***9458**
59	Rubio Medina, Daniel	***4731**
60	Rubio Peñarubia, Daniel	***9273**
61	Ruíz Ponce, Pablo	***9833**
62	Saez Silvestre, Javier	***9541**
63	Saiz Martínez, Antonio	***5019**
64	Samo Gómez, Cristóbal	***8733**
65	San Andrés Folgado, Enrique Benito	***6247**
66	Sansaloni Felis, Jaume	***6136**
67	Selfa Blasco, Sergio	***4995**
68	Sendra Gallego, Rubén	***6540**
69	Sierra Pastor, José	***8993**
70	Tineo Cabrera, Romeo	***9269**
71	Tudela Pla, Sergio	***6729**
72	Valdueza Garrido, Carlos	***7364**
73	Ventura Servent, Marc	***7875**
74	Vila Magraner, José Luis	***3506**
75	Zamora Jurado, Jorge	***0222**

Excluidos/as (Turno Libre)

	Apellidos y nombre	DNI / NIE	Motivo de exclusión
1	Prades Cervera, Vicente	***1175**	Falta alta labora actualizada
2	Prieto García, Guillermo	***9946**	Falta pago tasas
3	Tarazona Aguado, Mario	***1644**	Falta alta labora y certificado SEPE actualizado

Admitidos/as (Turno Movilidad)

	Apellidos y nombre	DNI / NIE
1	Cánovas Utiel, Francisco Javier	***7643**
2	Dolz García, Yolanda	***5758**
3	Fuente (De la) Mendoza, Esteban	***9998**
4	González Ferrer, Héctor	***8438**
5	Marín Pérez, Antonio	***6924**
6	Olcina Martínez, Noel	***8106**
7	Parreño González, Sergio	***5138**
8	Ruíz Villén, María Ángeles	***6593**
9	Tomás Catalá, Juan José	***3536**

Excluidos/as (Turno Movilidad)

- Ninguno/a.

SEGUNDO. El Órgano de Selección se constituirá y reunirá el día 11 de enero de 2023 (miércoles), a las 09:00 horas de la mañana, en las dependencias que se determinen al efecto.

TERCERO. Se convoca a todos/as los/as aspirantes del Turno libre los días:

- Día 11 de enero de 2023 (miércoles), a las 09:30 horas de la mañana, en la “Clínica de Miguel”, sita en la Avda. Albufera, 44 de Alfafar, para realizar la comprobación del requisito de altura.

Asimismo, se aportará certificado médico oficial cuyo modelo está previsto en el Anexo VIII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas para el acceso a la categoría de agente, que tendrá una validez de 90 días desde su expedición. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección.

- Día 16 de enero de 2023 (lunes), a las 09:00 horas de la mañana, en las instalaciones del Estadio del Turia (Tramo III del Jardín del

Turia), sito en la Avda. Tirso de Molina, s/n 46008 - Valencia, al objeto de realizar la primera prueba de la fase oposición, “Pruebas de aptitud física”, de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Día 16 de enero de 2023 (lunes), a las 13:30 horas de la mañana, en las instalaciones del Polideportivo de Alfafar (“SUMA Fitness Club Alfafar”), sito en la C/ Manuel Baixauli Andrés, s/n de Alfafar, al objeto de realizar la prueba de natación.

Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos.

Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada.

CUARTO. Que se exponga anuncio del citado listado en la página web y en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como que se publiquen las listas definitivas de admitidos/as y excluido/as en el BOP.

En el caso de que con posterioridad a la fecha de la presente resolución se recibiera alguna instancia presentada por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la aspirante será admitido/a o excluido/a mediante resolución de la Alcaldía, que se notificará individualmente al/la interesado/a, publicándose, anexo definitivo en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

QUINTO. Dar traslado de la presente resolución a la concejala delegada de Personal, a la concejala delegada de Seguridad Ciudadana, a los miembros del Órgano de selección y a los representantes sindicales del personal funcionario.»

Contra la presente resolución, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante el órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer directamente dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acto en el mencionado diario oficial, recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 8, respectivamente, de la Ley 29/98, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alfafar, 21 de noviembre de 2022.—El alcalde, Juan Ramón Adsuaara Monlleó.

2022/13822

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, administratiu d'administració general (subgrup C1), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0162/2022 - 1117630P.

EDICTE

Mitjançant Decret 3475, de 9 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, (SUBGRUP C1) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP. 004-0162/2022 – 1117630P).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, subgrup C1, incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) adicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup C1 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració General.

Subescala: Administrativa.

Classe: ---.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 2 (OPE adicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

B002 - Administratiu Nivell 22/22 Recursos Humans i Gestió de Personal

E206 - Administratiu Nivell 20 Urbanisme, Activitats, Medi Ambient i Patrimoni

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

No correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament donat que existeix paritat de sexes en el total del personal adscrit als serveis administratius en places d'administratiu d'administració general.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició adicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol acadèmic de batxiller, tècnic o equivalent o bé, estar en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies:

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. Es a dir, places d'administratiu d'administració general, subgrup C1.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a administratiu.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP: 3,75 punts. Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a administratiu. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a administratiu: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 05.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels previstos en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació continua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 15 de novembre de 2022.—El cap de l'activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, subaltern, (grup E), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0164/2022 - 1117640D.

EDICTE

Mitjançant Decret 3476, de 9 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBALTERN, (GRUP E) INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP 004-0164/2022 – 1117640D).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, SUBALTERN, grup E, incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) addicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: SUBALTERN.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: E (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració General.

Subescala: Subalterna.

Classe: ---.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 2 (OPO addicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

A012 - Subaltern Nivell 14 Informació, registre general, notificacions i estadística.

A019 - Subaltern Nivell 14 Informació, registre general, notificacions i estadística.

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn precedent.

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe masculí, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit als serveis administratius en places de subaltern.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol o certificat d'estudis primaris, o equivalents, o bé, estar en condicions d'obtenir-ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places de subaltern, grup E.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a subaltern.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Graduat escolar, graduat ESO, FP1, Cicle bàsic de FP: 2,50 punts. BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP: 3,75 punts. Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a subaltern. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

- a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.
- b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.
- c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a subaltern: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 06.
 2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.
 3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.
 - e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels previstos en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.
6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general (subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball. Expedient 004-0163/2022 - 1117636Y.

EDICTE

Mitjançant Decret 3493, de 10 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, (SUBGRUP C2) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP. 004-0163/2022 – 1117636Y).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, subgrup C2, , incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) addicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següent:

Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Classe: ---.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 8 (OPO addicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

A004-Administratiu/Auxiliar Nivell 18/18 Informació, registre general, notificacions i estadística.

A017-Administratiu/Auxiliar Nivell 18/18 Informació, registre general, notificacions i estadística.

B008-Auxiliar Nivell 17/18 Foment local i promoció turística.

F005-Auxiliar Nivell 16 Fiscalització de despeses.

G005-Auxiliar Nivell 18/18 Recaptació

G008-Auxiliar Nivell 17/18 Gestió tributària

G012-Auxiliar Nivell 18/18 Sense activitat concreta assignada.

I010-Auxiliar Nivell 16 Serveis Socials.

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe masculí, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit als serveis administratius en places d'auxiliar administratiu d'administració general.

Igualment és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent, o bé, estar en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies:

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits del aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'auxiliar administratiu d'administració general, subgrup C2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents a les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Graduat escolar, graduat ESO, FP1, Cicle bàsic de FP: 2,50 punts. BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP: 3,75 punts. Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

- Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.
- Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.
- Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

- Treball per compte propi o aliè com a administratiu: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 07.
 - Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.
 - Diversitat funcional: certificat emès per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.
- e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels previstos en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.
Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució”.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 16 de novembre de 2022.—El cap de l'activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

2022/13880

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, arquitecte tècnic (subgrup A2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0165/2022 -1117646M).

EDICTE

Mitjançant Decret 3504, de 10 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, arquitecte/a tècnic/a, (subgrup a2) incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (Exp. 004-0165/2022 -1117646M).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, ARQUITECTE TÈCNIC, subgrup A2, incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) adicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: ARQUITECTE TÈCNIC.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup A2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Classe: Mitjana.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 2 (OPO adicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

D203 - Tècnic Nivell 25 Obres Públiques i Serveis Operatius

D204 - Tècnic Nivell 26 Urbanisme

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn precedent.

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'aquest Ajuntament en relació al sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe femení, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit als serveis tècnics d'arquitectura i enginyeria de l'Ajuntament.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició adicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol universitari d'Arquitecte tècnic, grau en Arquitectura Tècnica, grau en Enginyeria d'Edificació, o altre títol equivalent als anteriors, o bé, estar en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

Els mèrits del aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'arquitecte tècnic, aparellador o enginyer d'edificació, subgrup A2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a arquitecte tècnic, aparellador o enginyer d'edificació.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a arquitecte tècnic, aparellador o enginyer d'edificació. Per cada més complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a administratiu: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 02 o 01.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituirà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de RRHH i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

2022/13881

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, bibliotecari arxiver (subgrup A2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0166/2022 - 1117651T).

EDICTE

Mitjançant Decret 3494, de 10 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, bibliotecari arxiver (subgrup a2) incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (Exp. 004-0166/2022 - 1117651T).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, BIBLIOTECARI ARXIVER, subgrup A2, incloses en l'oferta pública d'ocupació (OPO) addicional o extraordinària d'estabilització d'aquest Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses a l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: BIBLIOTECARI ARXIVER.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup A2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Classe: Mitjana.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 1 (OPE addicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

J004 - Cap de secció Nivell 20 Promoció Cultural, Educació i Joventut.

En el supòsit de no cobrir la plaça vacant detallada mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

No correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament donat que existeix paritat de sexes en el total del personal adscrit als serveis de la Secció de Promoció Cultural, Educació i Joventut.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol universitari de grau en informació i documentació, de diplomatura o grau universitari en biblioteconomia i documentació o titulació equivalent a les anteriors, o bé, estar en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits del aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. Es a dir, places d'arxiver i/o bibliotecari, subgrup A2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a arxiver i/o bibliotecari.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a arxiver i/o bibliotecari: Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0,60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0,75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a administratiu: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup de cotització 02 o 01.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituirà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de RRHH i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

2022/13882

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, tècnic mitjà d'informàtica (subgrup A2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0170/2022 - 1117665N).

EDICTE

Mitjançant Decret 3537, de 14 de novembre de 2022, rectificat per Decret 3645 de 21 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, tècnic mitjà d'informàtica (subgrup a2) incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (Exp. 004-0170/2022 – 1117665N).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INFORMÀTICA, subgrup A2, incloses en l'oferta pública d'ocupació (OPO) addicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses a l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: TÈCNIC MITJÀ D'INFORMÀTICA.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup A2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Classe: Mitjana.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 1 (OPE addicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

A020 - Tècnic Nivell 22/22 Informàtica.

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'aquest Ajuntament en relació al sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe femení, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit al servei del departament d'informàtica.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguin aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria Tècnica en Informàtica, Diplomatura en Informàtica, Enginyeria Superior en Informàtica o Grau d'Informàtica, o altre títol equivalent als anteriors, o bé, estar en condicions d'obtenir-ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits del aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'Enginyer Informàtic, Tècnic d'Informàtica, Programador o Analista Informàtic o denominacions similars, subgrup A2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en aquest apartat que siguen b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a Enginyer Informàtic, Tècnic d'Informàtica, Programador o Analista Informàtic o denominacions similars.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a Enginyer Informàtic, Tècnic d'Informàtica, Programador o Analista Informàtic o denominacions similars. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a Enginyer Informàtic, Tècnic d'Informàtica, Programador o Analista Informàtic o denominacions similars: Còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup de cotització 02 ó 01.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels previstos en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituirà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de RRHH i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

2022/13883

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, treballador social (subgrup A2), incloses en l'oferta pública d'ocupació, pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0171/2022 - 1117667Q).

EDICTE

Mitjançant Decret 3561, de 15 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, TREBALLADOR SOCIAL (SUBGRUP A2) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP 004-0171/2022 - 1117667Q).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, TREBALLADOR SOCIAL, subgrup A2, incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) adicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: TREBALLADOR SOCIAL.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup A2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Classe: Mitjana.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 1 (OPE adicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

I011 - Tècnic Nivell 23 Serveis Socials.

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants detallades mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

Correspon fer declaració al respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe masculí, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit als serveis del departament de serveis socials.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició adicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de Graduat o diplomatur universitari en treball social, o altra titulació equivalent, o bé, estar en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'alguns mèrits que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places de treballador social, subgrup A2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en aquest apartat que siguen diferents a les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, Universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a treballador/a social.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP: 3,75 punts. Diplomatura: 4,375 punts Grau universitari, llicenciat, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a treballador social. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 punts	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

- a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.
- b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.
- c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a treballador social: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguret social en el grup de cotització 02.
 2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.
 3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.
- e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació continua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.
6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar d'arxiu i biblioteca (subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0173/2022 - 1117677E).

EDICTE

Mitjançant Decret 3564, de 15 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Aprovar les següents bases específiques:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA (SUBGRUP C2) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP 004-0173/2022 - 1117677E).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació al BOPV	Publicació al DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA, subgrup C2, incloses en l'oferta d'ocupació pública (OPO) adicional o extraordinària d'estabilització d'este Ajuntament pel sistema de CONCURS.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS, són les següents:

Denominació: AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA.

Naturalesa: personal funcionari amb dedicació completa (actualment amb 37,50 hores/setmanals)

Grup: Subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Classe: Auxiliar.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 1 (OPE adicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

J013 - Auxiliar Nivell 16 Arxiu i Biblioteca.

En el supòsit de no procedir a cobrir la plaça vacant detallada mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure o promoció interna, segons corresponga, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

No correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament donat que existeix paritat de sexes en el total del personal adscrit als serveis administratius en places d'administratiu d'administració general.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que participen en el procés de selecció.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

No obstant això, tal com preveu la disposició adicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol acadèmic de Graduat Escolar o Graduat ESO, Formació Professional de Primer Grau o Elemental, o altra titulació equivalent, o bé, estar en condicions d'obtenir-ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas.

- Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a l'article 13.5 de la 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.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN.

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES.

El procés selectiu constarà d'una única fase de concurs.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar, detallar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que corresponguen amb els mèrits relacionats i detallats juntament amb la sol·licitud abans esmentada que siguen presentats dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu; tot això, sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

- a) Experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'auxiliar d'arxiu i/o biblioteca, subgrup C2.
- b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en este apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.
- c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.
- d) Altres mèrits:
 1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar d'arxiu, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similars.
 2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.
 3. Diversitat funcional.
- e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat, es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este Ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts. 0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents a la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Graduat escolar, Graduat ESO, FP 1, Cicle bàsic de FP: 2,50 punts BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP : 3,75 punts. Diplomat universitari: 4,375 punts Grau Universitari: Llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar d'arxiu, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similars. Per cada mEs complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0.75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 punts	

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar d'arxiu, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similars: còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 07.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament acreditada esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en este procés selectiu.

- Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Vallidigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, 21 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre modificació de les bases específiques per a la contractació laboral indefinida de places de personal laboral, oficial/a electricista (subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs i formació de borsa de treball (expedient 004-0084/2021 - 909572W).

EDICTE

Mitjançant Decret 3659, de 22 de novembre de 2022, de la Regidoria Delegació de Personal, s'ha resolt el següent:

“PRIMER. Modificar la base primera de les següents bases específiques, concretament el paràgraf tercer, el qual quedarà redactat amb el següent tenor literal:

MODIFICACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL INDEFINIDA DE PLACES DE PERSONAL LABORAL, OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, (SUBGRUP C2) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

(EXP 004-0084/2021 – 909572W).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les característiques d'aquestes places actualment incloses en l'OPO 2018 i OPO 2022 pel procediment de consolidació (CET) o estabilització d'ocupació temporal (EST), són les següents:

Denominació: OFICIAL 1ª ELECTRICISTA

Naturalesa: personal laboral fix (continu i dedicació completa 37,5 h/setmanals).

Grup: Subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració Especial.

Subescala: Serveis Especials.

Classe: Personal d'oficis.

Categoria: Oficial

Nombre de vacants: Dos (1 plaça OPE 2018 [BOP 2-3-2020 i DOGV 9-3-2020]; 1 plaça OPE 2022 [BOP 31-05-2022]).

Torn de selecció: Consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: concurs.

Llocs de treball a consolidar o estabilitzar:

M145 Oficial Nivell 17/17 Electricitat

M148 Oficial Nivell 17/17 Electricitat

SEGON. Publicar estes bases en el tauler electrònic municipal, en el Butlletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, posa fi a la via administrativa.

Contra este acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contenciós administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Valldigna en la data expressada per la regidora i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució”.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Valldigna, a 22 de novembre de 2022.—El cap de l'Activitat de Recursoso Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.

2022/13966

Ajuntament d'Algemesí

Edicte de l'Ajuntament d'Algemesí sobre bases específiques de la convocatòria dels processos d'estabilització de l'ocupació per concurs de mèrits.

EDICTE

Per el present es fa públic que, per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 25 de novembre de 2022, es van aprovar les bases específiques per a les convocatòries de les places per estabilització de l'ocupació temporal prevista en la llei 20/2021 que han de cobrir-se pel procediment de concurs.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les bases aprovades:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT DE PLACES ESTRUCTURALS PER ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (LLEI 20/2021) PEL PROCEDIMENT DE CONCURS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat de les places que a continuació es relacionen, pel sistema d'estabilització de l'ocupació temporal i mitjançant el procediment de concurs corresponents a les ofertes públiques d'ocupació aprovades per junta de govern en sessions de data 22/10/21 i 29/04/22 i publicades als DOGV núm. 9210 de 08/11/21 i 9336 de 11/05/22:

- Administratiu/va. Grup: C; Subgrup: C1; Escala: administració general; subescala: administrativa; departament: intervenció; Número de vacants: 1 (annex I)
- Auxiliar administratiu/va. Grup C; subgrup: C2; Escala: administració general; subescala: auxiliar; departament: agricultura; Número de vacants: 1 (Annex II)
- Psicòleg/a-Pedagog/a de l'equip específic d'intervenció en infància i adolescència (EEIA). Grup: A; Subgrup: A1; Escala: Administració especial; Subescala: tècnica; Classe: Superior; Departament: serveis socials; Número de vacants: 1 (Annex III)
- Arquitecte. Grup: A; Subgrup: A1; Escala: Administració especial; Subescala: tècnica; Classe: Superior; Departament: Urbanisme i medi ambient; Número de vacants: 1 (Annex IV)
- Enginyer tècnic agrícola. Grup: A; Subgrup: A2; Escala: Administració especial; Subescala: tècnica; Classe: Mitjana; Departament: Urbanisme i medi ambient; Número de vacants: 1 (Annex V)
- Enginyer tècnic industrial. Grup: A; Subgrup: A2; Escala: Administració especial; Subescala: tècnica; Classe: Mitjana; Departament: Urbanisme i medi ambient; Número de vacants: 1 (Annex VI)
- Enginyer tècnic informàtic. Grup: A; Subgrup: A2; Escala: Administració especial; Subescala: tècnica; Classe: Mitjana; Departament: Informàtica; Número de vacants: 1 (Annex VII)
- Educador/a infantil. Grup B; Escala administració especial; subescala tècnica; classe: auxiliar; Nombre de vacants: 3 (Annex VIII)
- Tècnic auxiliar de biblioteca. Grup C; Subgrup: C1; Escala administració especial; subescala tècnica; classe: auxiliar; Nombre de vacants: 1 (Annex IX)
- Auxiliar de biblioteca; Grup C; Subgrup: C2; Escala administració especial; subescala: serveis especials; classe: comeses especials; Nombre de vacants: 2 (Annex X)
- Treballador/a social Personal laboral; Departament: serveis socials; número de vacants: 2 (Annex XI)
- Educador/a social. Personal laboral; Departament: serveis socials; número de vacants: 1 (Annex XII)
- Auxiliar informàtic/a; Personal laboral; Departament: informàtica; número de vacants: 1 (Annex XIII)

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els aspirants hauran de reunir els següents requisits referits a l'últim dia de presentació d'instàncies així com mantindre'ls durant el desenvolupament del procés:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o els requisits que estableix l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació, edats ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació d'instàncies, del títol detallat en l'annex de cada lloc de treball així com de qualsevol requisit d'accés que allí s'indique.

f) D'acord amb l'establert en la Llei orgànica 1/96 de Protecció Jurídica del Menor segons redacció de la llei 26/2015 de 28 de juliol si es tracta de llocs de treball amb contacte habitual en menors de edat, abans del nomenament s'haurà d'aportar certificació negativa d'antecedents en el registre central de delinqüents sexuals o bé autoritzar a l'ajuntament per a poder accedir a l'esmentada informació a través de la Plataforma d'intermediació de dades del Ministeri d'hisenda i administracions públiques.

3.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província de València, en la pàgina web municipal i en el tauler d'edicte de l'ajuntament.

S'insereix un extracte de la convocatòria independent per a cadascuna de les places convocades en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

La data de publicació del extracte en el BOE es la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds de cada plaça.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant s'exposaran en la pàgina web municipal bastant aquesta exposició com a notificació de caràcter general.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria de cadascuna de les places en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Junt a la sol·licitud de participació se presentarà la següent documentació:

- Justificat d'haver ingressat els drets d'examen
- Documentació per a valorar en el concurs. No es valorarà cap documentació de mèrits presentada fora del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds requerint formar part del procés de selecció, en la que els aspirants han de fer constar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria per a la plaça a la qual s'opta, se dirigiran a l'alcaldeessa-presidenta i es presentaran en el registre electrònic general de l'ajuntament d'Algemesí.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica <https://sede.algemesi.es> on s'habilitarà un tràmit específic per a cadascuna de les places existents en la convocatòria.

Abans d'accedir a aquest tràmit específic, els interessats efectuaran el pagament de les taxes corresponents a través del portal tributari.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://sede.algemesi.es> en l'apartat PORTAL TRIBUTARI.

Per utilitzar aquest servei és necessari disposar d'un certificat digital. Una vegada s'ha accedit al portal mitjançant la identificació del certificat hi ha que seguir aquests passos.

- Clicar en Gravació d'autoliquidacions-altres tipus.
- Seleccionar el tipus: drets d'examen.
- Informar el NIF.

• En conceptes tarifes, desplegar la taxa per drets d'examen i en la tarifa seleccionar el grup al que pertany la plaça que es convoca i a la que es vol accedir.

Pagada en línia l'autoliquidació corresponent s'obté el justificant de pagament que necessàriament s'ha d'adjuntar junt a la sol·licitud de participació en el tràmit específic corresponent al que s'ha fet referència en el paràgraf anterior.

La quantia dels drets d'examen, segons l'establert en l'ordenança municipal corresponent, són els següents segons categoria professional:

- Psicòleg/a pedagog/a, Arquitecte/a, grup A, subgrup A1: 31 euros
 - Enginyer/a tècnic agrícola, enginyer/a tècnic industrial, enginyer/a tècnic informàtic, treballador/a social, i educador/a social grup A, subgrup A2: 20,50 euros

- Educador/a infantil, grup B: 15,50 euros

- Administratiu/a i tècnic auxiliar de biblioteca Grup C, subgrup C1: 15,50 euros

- Auxiliar administratiu, auxiliar informàtica i auxiliar de biblioteca, grup C, subgrup C2: 12,50 euros

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procés selectiu. No procedirà la devolució del import en cas d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats.

També serà causa d'exclusió no manifestar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

La instància presentada fora de termini, així com l'ingrés no efectuat, efectuat de manera errònia o extemporània, implicaran la exclusió del procés sense cap possibilitat de subsanació i/o reclamació a la llista provisional d'admesos i exclosos.

No s'admetrà cap instància que no es presente a través de la seua electrònica. La presentació a través d'un altre procediment serà motiu d'exclusió.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la llei de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a:

a) La seua inclusió en el fitxer de personal d'aquest ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'àrea de recursos humans, disposant del dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.

b) Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves selectives siguin publicats.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, segons el previst per a cada plaça, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i la pàgina web municipal i en el Butlletí Oficial de la província de València. S'obrirà un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació en el BOP per a presentar al·legacions o esmenes a la llista provisional.

En cap cas, com ja s'ha indicat es podrà esmenar el fet de no fer constar en la instància que es reuneixen tots els requisits, exigits en la convocatòria, la presentació extemporània de la sol·licitud, la falta de pagament de la taxa en el període de presentació d'instàncies o el pagament amb quantia errònia o parcial.

Transcorregut el termini de reclamacions i resoltes, en el seu cas aquestes, l'alcaldia aprovarà per resolució la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que se publicarà també en el tauler d'edictes de l'ajuntament, la pàgina web municipal i el Butlletí oficial de la Província de València.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. També en la resolució figuraran els membres del tribunal qualificador.

5.- TRIBUNAL

La composició del tribunal estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la legislació valenciana, Llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana. El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents dels quals es nomenarà un titular i un suplent:

a) President: Un funcionari de carrera designat per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria

b) Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegue amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria que actuarà també com a vocal amb veu i vot.

c) Vocals: 3 funcionaris de carrera designats per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament ha de fer-se públic juntament amb el tribunal.

Així mateix, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà baix la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys la meitat més un dels seus membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria. A més a més, en el seu nomenament es tendirà a la paritat entre dona i home de conformitat amb la normativa vigent.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual no podent ostentar-se la representació per compte de cap organització.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament i serà sempre necessària l'assistència de secretari i president. En cas d'haver algun d'aquests d'absentar-se durant la sessió serà substituït pel vocal de major edat.

El tribunal estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions.

En aquest sentit el secretari haurà d'estendre acta de totes les sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament però amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions.

Contra les actuacions del tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes comptador des que aquestes s'hagen fet públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs d'alçada, l'òrgan competent sol·licitarà informe al tribunal actuant, el qual, si es el cas tornarà a constituir-se per aquest motiu. L'informe vincularà a l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o un altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en l'acta corresponent, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recurs que es regirà per les normes generals de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei estiguen establides en el reial Decret 462/2002 de 24 de maig segons la categoria establida en el mateix reial decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés de selecció constarà d'una única fase de concurs de mèrits en el qual es valoraran els mèrits aportats pels aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés.

No es tindrà en compte cap mèrit que no s'haja presentat junt a la instància de participació

En la llista definitiva d'admesos i exclosos es determinarà la comissió de baremació així com la data, hora i lloc en que aquesta es reunirà per a la baremació.

El BAREM DE MÈRITS a valorar serà el següent:

A.- Experiència professional. Suposarà el 60% de la puntuació màxima del concurs, es a dir, fins 60 punts segons el següent detall:

A.- Experiència professional. Suposarà el 60% de la puntuació màxima del concurs, es a dir, fins 60 punts segons el següent detall:

A.1.- Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,55 punts per mes treballat.

A2.- Experiència en places en altres administracions públiques que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.

A3.- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions equivalents o anàlogues a les de les places a cobrir: 0,05 punts per mes treballat.

* Advertència: En el cas de educadors/es infantils es puntuarà el treball d'aquesta categoria professional efectuat tant en el grup C1 com en el grup B

B.- Formació Acadèmica. Suposarà el 40% de la puntuació màxima del concurs, fins a 40 punts segons el següent detall:

B.1.- Altres titulacions: Titulacions acadèmiques oficials diferents a la d'accés iguals o superiors a l'exigida en la convocatòria fins un màxim de 5 punts en els termes següents:

- 2,5 punts per cada titulació

B.2.- Formació: fins un màxim de 21 punts segons l'escala següent; cursos rebuts o impartits relacionats amb les funcions del cos o escala de la categoria professional a la que es vol accedir (cursos homologats per l'administració)

- duració igual o superior a 100, 5 punts per curs

- de 75 o més i menys de 100 hores, 4 punts per curs

- de 50 o més i menys de 75 hores, 3 punts per curs

- de 25 o més i menys de 50 hores, 2 punts per curs

- Cursos amb un mínim de 15 hores: 1 punt per curs

S'inclouran màsters, postgraus, cap, etc que puntuaran segons el barem per hora establert anteriorment

B.3.- Coneixements de valencià: fins un màxim de 12 punts segons l'escala següent i computant únicament a partir del nivell exigít en el catàleg de llocs de treball:

- Nivell elemental (B1): 6 punt

- Nivell (B2): 8 punts

- Nivell mitja (C1): 10 punts

- Nivell superior (C2): 12 punts

B.4.- Idiomes comunitaris: fins 2 punts d'acord amb el següent:

A2: 0,60 punts

B1: 0,70 punts

B2: 0,80 punts

C1: 0,90 punts

C2: 1 punt

Els resultats provisionals de la fase de concurs es publicaran al tauler i al web municipal, i s'establirà un període de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a la presentació d'al·legacions per les persones aspirants.

7.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Resoltes les al·legacions a la fase de concurs el tribunal farà públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants per ordre de puntuació final obtinguda proposant el nomenament de l'aspirant o aspirants que per haver obtingut la major puntuació podran ocupar definitivament les places convocades.

En cas d'empat aquest es resoldrà donant preferència a l'aspirant de major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs i posteriorment en l'apartat de formació. Si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior al de places convocades.

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

9.- NOMENAMENT

L'aspirant proposat pel tribunal haurà d'aportar en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la designació de l'aspirant aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits en la convocatòria, i en concret els següents:

1.- Fotocòpia compulsada del DNI.

2.- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.

3.- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualsevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualsevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

4.- Certificat acreditatiu del nivell exigít de coneixements de valencià.

5.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, se dictarà resolució que se publicarà en el BOP de València procediment al nomenament com a personal funcionari de carrera, enginyer tècnic agrícola.

10.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En les qüestions no previstes en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

ANNEX I.-

CATEGORIA: Administratiu/va

GRUP: C

SUBGRUP: C1

ESCALA: Administració general

SUBESCALA: Administrativa

DESTÍ: Intervenció

TITULACIÓ ACADEMICA: Títol de batxiller o tècnic o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

En els punts A1 i A3 del apartat de les bases sobre barem de mèrits, en els mèrits referents a l'experiència professional es valoraran les funcions generals d'administratiu

- Realització i seguiment d'operacions administratives de tot tipus, segons els procediments establerts i les indicacions del superior, amb la finalitat que estes activitats s'executen en la deguda forma de qualitat, quantitat, termini, cost i oportunitat.

- Col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients treballs varis, etc inclòs els de contingut o procés complex, propis de cada unitat administrativa.

- Controla el procediment i realitza quan calga, el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació etc.

- Distribueix el treball als auxiliars i els supervisa i realitza aquelles tasques administratives que siguen necessàries per al funcionament del treball. Resol els problemes operatius que li plantegen els auxiliars administratius.

- Maneja terminals, tractament de text, etc. prèvia l'adequada adaptació o aprenentatge quan siga necessari.

- Realitza operacions concretes com complimentar impresos, realitzar, verificar o comprovar liquidacions, realització de càlculs de complexitat mitja; seients de comptabilitat; arqueigs, càlculs de balanços, tancament de llibres, control d'existències, factures, rebuts, vals, etc prèvia l'adequada adaptació o aprenentatge si fos necessari.

- Informa i atén al públic sobre qualsevol assumpte del negociat.

- Proposa i du a la pràctica procediment d'execució de tasques administratives.

- realitza a més totes aquelles tasques anàlogues que li siguen assignades pel seu superior relacionades amb les missions pròpies del lloc.

- Podrà realitzar funcions de similar nivell i complexitat que pertanyen als diversos àmbits d'administratiu després d'un període d'aprenentatge i/o adaptació dins del seu nivell d'activitat.

- Utilitza tots els mitjans de comunicació que la Corporació fique al seu abast per a la millor prestació del servei en el transcurs de la seua jornada de treball.

ANNEX II.- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

CATEGORIA: Auxiliar administratiu/va

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració general

SUBESCALA: Auxiliar

DESTÍ: Agricultura

TITULACIÓ ACADEMICA: Graduat en educació Secundària Obligatòria o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

En els punts A1 i A3 del apartat de les bases sobre barem de mèrits, en els mèrits referents a l'experiència professional es valoraran les funcions generals d'auxiliar administratiu/va

- Realitzar tot tipus de tasques administratives de caràcter repetitiu o estandarditzat, segons els procediments establerts i les instruccions rebudes del seu superior, amb la finalitat de que aquelles es realitzen de la millor forma i en el menor temps possible.

- Coordinar i controlar el compliment d'activitats específiques que requerisquen la col·laboració de personal depenent directa o indirectament del lloc.

- Realitza activitats administratives elementals, basant-se en les instruccions rebudes o normes existents, amb tendència a la repetició i i amb alternatives mes o menys estandarditzades, com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models existents.

- Realitza tasques d'atenció al públic, informant en relació al negociat o unitat al que està adscrit i de la situació dels expedients d'acord amb les instruccions del seu superior.

- Coordina junt al superior la realització de tasques específicament senzilles.

- Supervisa el compliment d'activitats en els terminis previstos.

- Utilització del ordinador per a escriure tot tipus de documents.

- Arxiva i registra expedients i documents del negociat o unitat.

- Col·labora en la informació i seguiment del tràmit administratiu dels expedients, incorporant els documents que vagen aplegant a la seua unitat.

- Atén i realitza cridades telefòniques per a resoldre aspectes de la seua competència.

- Realitza totes aquelles feines anàlogues que li siguen assignades pel seu superior relacionades amb les missions pròpies del lloc.

- Utilitza tots els mitjans de comunicació que la corporació fique al seu abast per a la millor prestació del servei durant la jornada de treball.

ANNEX III.- PSICÒLEG/A-PEDAGOG/A DEL EEIIA

CATEGORIA: Psicòleg/a-Pedagog/a

GRUP: A

SUBGRUP: A1

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Superior

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADEMICA: Grau en psicologia, grau en pedagogia o equivalents..

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

-Valoració de capacitats, orientació individual, aprenentatge de competències.

- Promoure grups d'autoajuda, escola de pares, programes de prevenció i sensibilització, etc.,

3- Prestació d'atenció directa a persones, famílies i grups en situació de vulnerabilitat i dificultat social.

- Prevenció de disfuncions en l'ajust psicosocial de persones, col·lectius, grups o col·lectius

- Intervenció psicològica amb famílies en què hi ha menors en situació de risc.

- Desenvolupament i coordinació de projectes, activitats i programes (famílies, drogodependència, etc.), executats directament o mitjançant contractació amb tercers.

- Elaboració d'informes tècnics en matèries pròpies de la seva titulació.

- Assessorament i suport tècnic en matèries pròpies de la seva titulació.

- Coordinació amb altres institucions i tècnics.

-Elaboració d'informes, projectes, memòries i propostes d'actuació.

- Qualsevol altra tasca que així es defineixi en el seu lloc de treball.

ANNEX IV.- ARQUITECTE/A

CATEGORIA: Arquitecte/a

GRUP: A

SUBGRUP: A1

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Superior

DESTÍ: Oficina tècnica urbanística

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en arquitectura o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Elabora projectes i gestió urbanística. Direcció d'obres municipals així com la inspecció de les mateixes. Realitza informes facultatius; informa de les llicències d'obres i elabora memòries valorades.

- Desenvolupar la gestió urbanística per a l'execució del pla general d'ordenació urbana (PGOU)

- Emetre informes facultatius

- Dictaminar prèviament les llicències de construcció d'obres, els expedients de ruina i els expedients d'activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses en el seu aspecte urbanístic o arquitectònic.

- Inspeccionar les obres que s'efectuen en el terme municipal que s'estime no compleixen les condicions de la llicència concedida i li siguin encomanades expressament per l'alcaldia.

- Donar coneixement a l'ajuntament de les possibles infraccions urbanístiques que tinguen notícia i de les obres que coneguera que s'estiguen executant sense els corresponents requisits de conformitat amb la legislació vigent.

- Informar dels expedients de tot tipus, a més a més dels anteriors enumerats, en els quals siga requerit per a això, sempre que el dit informe siga de la seua competència.

- Emetre informes en els expedients de gestió, disciplina i planejament urbanístic que s'instruïsquen en el departament d'urbanisme i expedients de contractacions administratives d'obres.

- Emetre valoracions en els expedients d'adquisició i alienació de bens.

- Desenvolupar la prefectura dels TAE adscrits al departament d'urbanisme (arquitectes tècnics, aparelladors, topògrafs, etc)

- Fiscalitzar els projectes d'urbanització, gestió i planejament encarregats per l'ajuntament a tercers o presentats a l'ajuntament per iniciativa particular.

- Dirigir l'elaboració i direcció dels projectes d'obres, gestió i planejament que l'òrgan de govern municipal encarregue a l'oficina tècnica signant els mateixos.

- Assumir la direcció que se li encomane com a tècnic superior, dels projectes d'obra d'edificació i urbanització promoguts per l'ajuntament ja siguin elaborats per tècnics municipals o per tercers a qui l'ajuntament els haja encarregat.

- Executar els projectes que es marquen al pressupost municipal, donant compte mensualment de l'estat d'execució dels mateixos.

- En general, qualsevol assumpte, tràmit o gestió pròpies del lloc de treball que expressen els òrgans de govern de l'ajuntament i que no contradiguen les funcions expressades en el catàleg de llocs de treball.

ANNEX V.- ENGINYER TÈCNIC AGRÍCOLA

CATEGORIA: Enginyer tècnic agrícola

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Oficina tècnica urbanística

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol d'Enginyeria tècnica agrícola o grau equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Conèixer les disposicions legals i tècniques relatives a l'àrea de medi ambient i parcs i jardins, velant per la seua aplicació.

- Tramitació dels expedients que es gestionen en l'àrea de medi ambient i parcs i jardins.

- Elaborar informes relacionats amb l'àrea.

- Elaboració i gestió de campanyes.

- Gestió de sol·licituds de subvencions de l'àrea.

- Organització d'activitats relacionades amb l'àrea.

- Gestionar els treballs de manteniment i adequació dels espais naturals d'Algemesí.

- Col·laborar en els departaments oportuns per a gestionar les visites als paratges naturals de la ciutat, així com a l'aula natura

- Realitzar aquelles funcions relacionades amb el desenvolupament del lloc que li siguin encomanades pel seu cap de Servei per contribuir al bon desenvolupament dels serveis, en general, de l'Ajuntament

ANNEX VI.- ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL

CATEGORIA: Enginyer/a tècnic/a industrial

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Oficina tècnica urbanística

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol d'enginyeria tècnica industrial o grau equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Elaborar informes sobre la instal·lació, obertures i funcionament d'activitats.

- Redactar informes d'activitats molestes.

- Elaborar tota classe de projectes, obres i treballs que l'enginyer de l'ajuntament li encomane, dins de la seua competència.

- Dirigir les obres de promoció municipal, quan s'estime convenient i quan siguin de la seua competència.

- Dirigir i inspeccionar les obres particulars en què tinga intervenció l'Ajuntament, en ús de les seues facultats i competències.

- Elaborar dictamen de les llicències d'obertura dels establiments de tot tipus.

- Redactar informes facultatius de tot tipus i, en general, quantes altres funcions li encomane l'Ajuntament, pròpies de la seua titulació d'enginyer tècnic industrial o per a les quals el contractat tinga aptitud.

- Col·laborar en la gestió preventiva amb l'Ajuntament i fer d'interlocutor de l'Ajuntament amb el servei de prevenció i salut. Vigila l'aplicació dels plans i mesures que es produïsquen.

- Realitzar aquelles funcions relacionades amb el desenvolupament del lloc que li siguin encomanades pel seu cap de Servei per contribuir al bon desenvolupament dels serveis, en general, de l'Ajuntament

ANNEX VII.- ENGINYER/A TÈCNIC/A INFORMÀTIC

CATEGORIA: Enginyer/a tècnic/a informàtic

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Departament Informàtica i noves tecnologies

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de enginyeria tècnica informàtica o grau equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Col·laborar en el disseny de la política informàtica de l'organització. Definició de necessitats futures organitzatives i d'inversió

- Implantar i administrar equips i sistemes informàtics en entorns monusuari i multiusuari. Anàlisi i parametrizació dels dispositius maquinari, monitoritzant i avaluant el seu rendiment. Proposta, si és el cas, de modificacions o millores segons les necessitats funcionals existents. Assegurar la protecció i recuperació del sistema davant de situacions imprevisibles segons el pla de contingències, en l'elaboració del qual participarà.

- Planificar les ampliacions i creixement del sistema, proposant noves configuracions, per a assumir increments futurs en la càrrega de treball o usuaris segons les necessitats explotació. Auditar la utilització de recursos del sistema per a assegurar un rendiment òptim segons els paràmetres del pla d'explotació.

- Elaborar, gestionar i supervisar els plecs tècnics dels contractes d'adquisició de béns i de prestació de serveis de caràcter informàtic, vetllant pel seu compliment.

- Implantar i administrar aplicacions ofimàtiques i corporatives; a més de la realització d'operacions amb bases de dades ofimàtiques i corporatives.

- Implantar i administrar xarxes locals i gestionar la connexió del sistema informàtic a xarxes extenses.-

- Proposar i coordinar canvis per a millorar l'explotació del sistema i les aplicacions.

- Instal·lació i manteniment de serveis d'Internet i manteniment de portals d'informació de l'organització.

- Elaborar i mantindre inventaris dels components físics i lògics del sistema per a assegurar la seua localització i disponibilitat segons les normes de l'organització.

- Definir les condicions ambientals i de seguretat apropiades per a evitar interrupcions en la prestació de serveis del sistema segons especificacions del fabricant i el pla de seguretat de l'organització

- Elaborar el pla de suport als usuaris, coordinant al personal tècnic de suport i manteniment per a assegurar l'ús de les funcions del sistema informàtic.

- Planificar la realització de còpies de seguretat així com la recuperació de les mateixes per a mantindre nivells adequats de seguretat en les dades segons les necessitats ús i dins de les directives de l'organització.

- Instal·lar i configurar tallafocs en equips i servidors per a garantir la seguretat davant dels atacs externs segons les necessitats ús i dins de les directives de l'organització.

- Analitzar i avaluar els dispositius disponibles en el mercat per a proposar implantacions maquinari que milloren el rendiment i les prestacions del sistema informàtic.

- Aplicar procediments de seguretat i de condicionament ambiental a fi de garantir la integritat del sistema i l'entorn adequat segons especificacions i requisits dels sistemes a instal·lar.

- Especificar i aplicar procediments d'instal·lació i configuració del programari base i d'aplicació segons necessitats explotació del sistema informàtic. Documentació exhaustiva del procés i incidències.

- Establir i configurar els paràmetres de xarxa del sistema operatiu de manera que s'asseguren i garantisquen la integritat de les dades i fiabilitat del sistema seguint en tot moment el pla de seguretat i qualitat de l'organització.

- Organitzar els sistemes de fitxers creant les estructures necessàries per al funcionament correcte del sistema.

- Configurar els paràmetres del sistema operatiu i l'organització i configuració d'usuaris, de manera que es complisquen les especificacions del pla de seguretat del sistema. Actualitzar el sistema operatiu, assegurant la seua integritat. Documentar la configuració d'aquest.

- Aplicar procediments d'auditoria utilitzant tècniques i ferramentes adequades per a garantir els paràmetres de funcionament del sistema informàtic.

- Col·laborar en la formació informàtica del personal de l'Ajuntament.

- Assessorar a l'equip de govern en matèria informàtica.

- Qualsevol altres tasques relacionades amb els Sistemes d'Informació, la modernització de l'organisme i les noves tecnologies.

ANNEX VIII.- EDUCADOR/A INFANTIL

CATEGORIA: Educador/a infantil

GRUP: B

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Auxiliar

DESTÍ: Escoles infantils municipals

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de tècnic superior en educació infantil

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Programar, intervindre educativament i avaluar programes d'atenció a la infància, aplicant la metodologia d'ensenyament-aprenentatge que afavorisca el desenvolupament autònom dels xiquets i xiquetes de zero a tres anys, organitzant els recursos adequats.

- Definir processos i programar activitats que afavorisquen el desenvolupament global del xiquet, tenint en compte les competències establertes en la legislació vigent.

- Obtindre informació de processos, programes i activitats d'intervenció amb xiquets i xiquetes.

- Avaluar informació el desenvolupament del xiquet i l'aplicació dels programes, processant-la per a la seua posterior utilització en el procés d'aprenentatge tant en el camp formal com no formal.

- Intervindre i realitzar el seguiment de casos individuals quan es manifesten situacions de risc personal o social, en col·laboració amb el equip multiprofessionals o professionals responsables dels àmbits afectats.

- Organitzar l'ambient i crear el clima adequats per a la intervenció en el desenvolupament infantil.

- Organitzar activitats i/o projectes que suposen l'adquisició de noves experiències o creació de nous interessos tant en el camp formal com no formal.

- Deduir i portar a terme actuacions en casos imprevisibles en el desenrotllament de les activitats professionals.

- Elaborar informació de resultats i evolució de desenvolupaments dels xiquets, així com qualsevol altra informació necessària per al treball amb l'equip educatiu, equips professionals d'intervenció en l'àmbit infantil o el treball amb les famílies.

- Programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infantesa.

- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades al desenrotllament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

- Preparar, desenrotllar i avaluar projectes educatius

ANNEX IX.- TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CATEGORIA: Tècnic auxiliar biblioteca

GRUP: C

SUBGRUP: C1

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Auxiliar

DESTÍ: Biblioteca pública municipal

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de batxiller o tècnica

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Col·locació i ordenació de fons.

- Recepció, registre i control de publicacions periòdiques.
- Realització de recomptes i esporgades.
- Tasques de recolzament en el procés tècnic dels fons bibliogràfics.
- Tasques de recolzament en el manteniment de catàlegs.
- Registre de fons bibliogràfics i preparació dels mateixos per a la seua posada a disposició del públic (segellar, magnetitzar, teixellar, els exemplars.).
- Introducció de dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
- Efectuar xicotetes reparacions d'exemplars deteriorats.
- Atenció a l'usuari.
- Informació general sobre la biblioteca i els seus serveis.
- Informació bibliogràfica bàsica.
- Servei de préstec de documents.
- Expedició de carnets d'usuari.
- Col·laboració en el desenvolupament d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Col·laboració en les activitats de formació d'usuaris.
- Confecció d'estadístiques sota la supervisió del personal tècnic bibliotecari.
- Coneixement i maneig del sistema de gestió bibliotecària del centre, per a poder dur a terme correctament les funcions anteriorment descrites.

ANNEX X.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CATEGORIA: Auxiliar biblioteca

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Serveis especials

CLASSE: Comeses especials

DESTÍ: Biblioteca pública municipal

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Col·locació i ordenació de fons.
- Recepció, registre i control de publicacions periòdiques.
- Realització de recomptes i esporgades.
- Tasques de recolzament en el procés tècnic dels fons bibliogràfics.
- Tasques de recolzament en el manteniment de catàlegs.
- Registre de fons bibliogràfics i preparació dels mateixos per a la seua posada a disposició del públic (segellar, magnetitzar, teixellar, els exemplars.).
- Introducció de dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
- Efectuar xicotetes reparacions d'exemplars deteriorats.
- Atenció a l'usuari.
- Informació general sobre la biblioteca i els seus serveis.
- Informació bibliogràfica bàsica.
- Servei de préstec de documents.
- Expedició de carnets d'usuari.
- Col·laboració en el desenvolupament d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Col·laboració en les activitats de formació d'usuaris.
- Confecció d'estadístiques sota la supervisió del personal tècnic bibliotecari.
- Coneixement i maneig del sistema de gestió bibliotecària del centre, per a poder dur a terme correctament les funcions anteriorment descrites.

ANNEX XI.- TREBALLADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Treballador/a social

CLASSE DE PERSONAL: Personal laboral

GRUP/SUBGRUP: Assimilat A2

DESTÍ: Serveis socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en treball social o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Programar, organitzar, gestionar i fer seguiment dels Programes de Serveis Socials.
- Informar, orientació i assessorar tècnicament als ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en matèria de Serveis Socials.
- Realitzar visites domiciliàries d'atenció, seguiment, informació, etc.
- Gestionar els recursos en matèria de Serveis Socials establerts per competència. - Informar, orientar i assessorar tècnicament sobre la situació relativa a la Llei de Dependència
- Assessorar com a tècnic municipal en matèria social, en tots els projectes i / o programes d'interès, dins les seves competències.
- Estudiar les necessitats de la població i en base a la diagnosi, impulsar i proposar nous recursos a la zona.
- Coordinar-se amb tots els membres de l'equip social de base, amb tots els professionals municipals, tècnics de la Conselleria de BS, MTAS, Federació Valenciana de Municipis i Províncies i altres organismes públics i altres organismes públics, així com altres entitats públiques i privades que treballen en la iniciativa social.
- Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de Serveis Socials.
- Elaborar informes socials, sobre residències públiques, dependència, etc.
- Emplenar el programa individualitzat d'atenció de la dependència.
- Acudir als Jutjats en qualitat de tècnic.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

ANNEX XII.- EDUCADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Educador/a social

CLASSE DE PERSONAL: Personal laboral

GRUP/SUBGRUP: Assimilat A2

DESTÍ: Serveis socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en educació social o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- Dissenyar, programar, gestionar, executar i avaluar projectes d'intervencions socioeducatives individuals i familiars.
- Informar, orientar i assessorar els ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en l'àmbit de la família i de el menor, problemàtica socioeducativa i derivació de recursos.
- Afavorir la col·laboració de la família i dels menors en tot el procés i en la millora del seu entorn familiar.
- Prevenir situacions de desprotecció social i desarrelament familiar, aplicant mesures de suport familiar (econòmiques, tècniques o educatives) en les situacions de risc.
- Detectar i diagnosticar situacions de desemparament i propostes de mesures protectores a l'òrgan autonòmic (Conselleria), com són: acolliment familiar, guarda en centre, tuteles administratives, etc.
- Realitzar el seguiment de les mesures de protecció adoptades per l'òrgan autonòmic.
- Elaborar informes / propostes de suport econòmic a les mesures de suport familiar (tramitar ajudes econòmiques per acolliment familiar, beques municipals de guarderia i menjador, etc.).
- Participar en les comissions de valoració de les mesures de suport familiar i de serveis socials especialitzats municipals.

- Fomentar la participació social, donar suport a l'associacionisme i a les institucions sense ànim de lucre que operin en el camp socioeducatiu i de lleure.
- Coordinar-se amb les institucions i entitats per als projectes d'intervenció socioeducativa.
- Realitzar el Protocol de Mediació de Menors.
- Assistir als jutjats ordinaris, penals, i de menors com a tècnic, i acompanyant.
- Elaborar informes socioeducatius dirigits a altres comissions (absentisme).
- Rebre parts de policia relatives a menors, analitzar, estudiar el cas i actuar en conseqüència.
- Rebre, analitzar i estudiar notificacions de situacions de desprotecció infantil des dels àmbits: sanitari, educatiu, policial i social; iniciant, tramitant i realitzant el seguiment d'aquests expedients.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament.

ANNEX XIII.- AUXILIAR INFORMÀTIC/A

CATEGORIA: Auxiliar d'informàtica

CLASSE DE PERSONAL: Personal laboral

GRUP/SUBGRUP: Assimilat C2

DESTÍ: Departament informàtica i noves tecnologies

TITULACIÓ ACADÈMICA: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

Realitzarà les funcions que li siguen encomanades pel responsable del departament relacionades amb

- Muntatge de sistemes informàtics i dispositius auxiliars
- Efectuar comprovacions rutinàries de verificació en el muntatge i manteniment de sistemes
- Manteniment i reparació d'equips informàtics i solució d'incidències garantint el seu funcionament.
- Muntar canalitzacions per al cablejat de dades en condicions de seguretat
- Suport i formació als usuaris
- Instal·lació i manteniment de xarxes per a la transmissió de dades.
- Manejar les ferramentes del entorn usuari proporcionades pel sistema operatiu i els dispositius d'emmagatzament de la informació
- Altres que li siguen encomanades pels seus superiors

El que es fa públic per al seu coneixement general.

Algemesí, a 25 de novembre de 2022—La alcaldessa, Marta Trenzano Rubio.

Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins

Edicto del Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins sobre aprobación de las bases generales que van a regir los procesos selectivos de estabilidad en la ocupación pública.

EDICTO

El Alcalde, mediante Resolución número 2022-1711, de 28 de noviembre, ha aprobado las bases generales que van a regir los procesos selectivos de estabilidad en la ocupación pública de este Ayuntamiento, expediente 567/22, que literalment dice:

“RESOLUCIÓN ALCALDIA

Vista la aprobación de la Ley 20/2021 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de empleo público y teniendo en cuenta :

1. La Provisión de Alcaldía de 2 de mayo de 2022
2. El informe jurídico de secretaria del 26 de mayo de 2022
3. El Decreto 2022-0775 sobre aprobación de ofertas públicas a cubrir mediante los sistemas de estabilización regulados en la Ley 20/2021, de 1 de diciembre, así como la publicación en edictos y en el BOP N° 106 del 6 de junio de 2022
4. La remisión a la Delegación de Gobierno del expediente de estabilización
5. Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
6. El art 2 de la mentada Ley indica que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos deberán finalizar antes del 31 de diciembre de 2022 y la resolución de estos procesos, deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2022
7. Siendo necesaria regular las bases generales, elaboradas por el departamento de personal del Ayuntamiento, las cuales fueron aprobadas en la Mesa de Negociación del día 18 de noviembre de 2022 según lo exigido en el art 37 del TREBEP.
8. Considerando que, en el Pleno de fecha 24 de noviembre actual acordaron por unanimidad aprobar dichas bases, que en su literalidad son:

“BASES GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERO: OBJETO

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

TERCERA: PLAZAS A PROVEER

CUARTA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

QUINTO: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

SEXTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

SEPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

NOVENA: CALIFICACIÓN DEL PROCESO

DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL PROCESO

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DOCUMENTOS

DECIMOSEGUNDA: CONTRATACIÓN PERSONAL FIJO

DECIMOTERCERA: FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO

DECIMOCUARTA: DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DECIMOQUINTA: RECURSOS

DECIMOSEXTA: ENTRADA EN VIGOR

PRIMERA: OBJETO

Es objeto de las presentes bases es regular los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de L' Alcúdia de Crespins para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases que se aprobarán para regir cada convocatoria.

1.3. Se encuentran obligados a concurrir a los procesos selectivos que se convoquen la persona o personas que estén ocupando la plaza o plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la misma.

Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021)

SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, por estas bases generales y por las correspondientes específicas de cada convocatoria.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública.

El artículo 128 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 abril.

El artículo 91 y 21.1 g) de la Ley 7/1985, 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

TERCERO: PLAZAS A PROVEER

Resolución de Alcaldía de 26 de mayo de 2022-0775, aprobó la oferta de ocupación pública que incluye las plazas a cubrir mediante procesos de estabilización.

PERSONAL LABORAL

Denominación	Grupo	Vacantes	Turno de ingreso	Forma de acceso
Operario de servicios públicos	E/AP	4 Art 19Un.9 de la Ley 6/2018	Libre	Concurso
Auxiliar ayuda a domicilio	E/AP	2 Art 19Un.9 de la Ley 6/2018	Libre	Concurso

CUARTO: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
 - g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.
 - h) En su caso, haber pagado la tasa correspondiente.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo

QUINTO: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1. Forma: Quienes deseen participar en los correspondientes procesos selectivos presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial que podrá obtenerse en la web municipal del Ayuntamiento y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y las específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.2. Lugar de presentación: Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, en su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentárselas solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento deberá ser remitida una copia de la solicitud de participación dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente a la siguiente cuenta de correo electrónico: personal@acrespins.es

5.3 Plazo: el plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP o, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

5.4 Documentación a acompañar con las solicitudes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar de conformidad con lo previsto en las bases específicas, mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

d) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

5.5 Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad

SEXTO: ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, publicando un extracto de la misma en el BOP.

En dicha resolución se indicarán las causas de la inadmisión, y se indicará el lugar donde se encuentren las listas certificadas completas de admitidos y excluidos.

6.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.3. Expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento exclusivamente, en un plazo máximo de diez días naturales.

SEPTIMA: TRIBUNALES CALIFICADORES

7.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo cinco días desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre

Estarán constituidos por un presidente y un mínimo de cuatro vocales (con sus suplentes), uno de los cuales actuará como Secretario redactando las correspondientes Actas.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

7.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015.

7.4. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos de los Tribunales solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

OCTAVO: SISTEMAS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

8.1. Sistemas de selección: Los sistemas de selección se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, y como regla general, los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos, en el que se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en la forma prevista en el baremo que se relaciona.

8.2 La valoración de méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Se valorará la experiencia profesional hasta el máximo de 65 puntos.

a) Se valorará los servicios prestados en la administración local, en el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, en la plaza de la misma Escala, Subescala, y en su caso, clase y categoría, objeto de la correspondiente convocatoria de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, como personal interino laboral temporal, o ambos a razón de 0.45 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado.

La puntuación máxima por el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins se podrá optar a un máximo de 65 puntos. Para los servicios prestados por el personal que preste sus servicios en otra Administración Local, la puntuación máxima a obtener en el apartado será de 55 puntos.

b) Se valorará los servicios prestados en la administración convocante, en otro grupo, subgrupo o agrupación profesional, cuerpo y escala y en su caso, clase y categoría distinta a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, como personal interino laboral temporal, o ambos a razón de 0.30 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 45 puntos

c) Se valorará los servicios prestados en la administración pública, de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, como personal funcionario interino o laboral temporal, o ambos, a razón de 0.15 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 40 puntos

d) Se valorará los servicios prestados en el sector público institucional, de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, como personal funcionario interino o laboral temporal o en ambos, a razón de 0.08 puntos por mes completo trabajado. No computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 40 puntos

La valoración de los servicios prestados de acuerdo con la naturaleza funcional o laboral de la plaza o plazas objeto de la correspondiente convocatoria, se determinará en las correspondientes bases específicas de cada procedimiento selectivo si se valoran los servicios prestados del personal funcionario interino o laboral temporal, o en ambos casos

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado con la indicación del grupo, subgrupo, escala y, en su caso, clase y categoría, así como titulación exigida para su ejercicio.

- En su caso y dependiendo de las especificidades de cada convocatoria, se podrá valorar la experiencia profesional aportada por cada candidato en actividades profesionales fuera de la administración.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS. Se valorarán los méritos académicos hasta el máximo de 35 puntos.

A) Titulación. Hasta 8 puntos

Cualquier titulación académica superior a la titulación exigible en la plaza o plazas objeto de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente tabla y teniendo en cuenta el grupo, subgrupo o agrupación profesional de adscripción. En este apartado se valorará la titulación más alta presentada

Para las plazas correspondiente convocatoria respecto a la agrupación profesional o laboral (AP)

- Titulación de educación secundaria obligatoria o equivalente 2 punto
- Diplomatura universitaria 3 puntos
- Título de grado universitario o licenciado 4 puntos
- Estudios de postgrado o Master 5 puntos

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también las equivalencias de los títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación o convalidación.

B) Cursos de formación. Hasta 14 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de las presentes bases y demás cursos complementarios relacionados con el itinerario profesional de la misma. Los interesados deberán poseer certificado o credencial de asistencia o aprovechamiento, convocados u homologados por centro u organismo público oficial de formación, con duración igual o superior a 15 horas. Deberá constar en el oportuno certificado o diploma la duración de los mismos. Aquellos en los que no se acrediten la duración, se entenderá que ha tenido una duración inferior a la establecida como mínima en la convocatoria no siendo, por tanto, valorado en dichos casos. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración

- Por cada curso de 100 o más horas de duración 2,5 puntos
- Por cada curso de 75 horas de duración 2,25 puntos
- Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración 1,75 puntos
- Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración 1,50 puntos
- Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración 1,30 puntos

C) Idiomas: Hasta 8 puntos

Se valorará el conocimiento del valenciano y otras lenguas oficiales de la Unión Europea, distinta a la española. Se acredita mediante certificado expedido por el organismo público competente según el marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, según el siguiente baremos, teniendo en cuenta que nada más se valorará el título superior de cada idioma.

Valenciano. Máximo 4 puntos

Nivel C2 o equivalente 4 puntos

Nivel C1 o equivalente 3,5 puntos

Nivel B2 o equivalente 3 puntos

Nivel B1 o equivalente 2,75 puntos

Nivel A2 o equivalente 2,50 puntos

Nivel A1 o equivalente 2 puntos

Idioma Comunitario. 3 puntos en una misma lengua

Nivel C2 o equivalente 3 puntos

Nivel C1 o equivalente 2,5 puntos

Nivel B2 o equivalente 2 puntos

Nivel B1 o equivalente 1,75 puntos

Nivel A2 o equivalente 1,5 puntos

Nivel A1 o equivalente 1 punto

D) Aprobación de exámenes anteriores. La puntuación máxima en este apartado es de 5 puntos

Por cada ejercicio superado en un procedimiento selectivo para el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, de la misma escala, subescala y en su caso, clase y categoría de la plaza objeto de la correspondientes bases se otorgará 2,5 puntos

La puntuación final de cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación alcanzada en cada uno de los diferentes apartados.

NOVENA. CALIFICACIONES DEL PROCESO

9.1 Calificación del proceso selectivo: los méritos profesionales serán un 65 por 100 de la valoración de la fase del concurso y los méritos académicos, de formación y otros méritos supondrán el 35 por 100 restante.

9.2 Cada proceso selectivo deberá determinar criterios concretos a aplicar para el supuesto de que se produzca un empate entre los diferentes candidatos.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web <https://www.lalcudiadecrespins.es/landing>

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes seleccionados, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación

DUODÉCIMA: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor Alcalde-Presidente que se publicará en el BOP con indicación del destino adjudicado.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como personal laboral fijo en el BOP.

DECIMOTERCERO: FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Una vez finalizados los procesos selectivos de las convocatorias singulares, no se formarán bolsas de empleo.

DECIMOCUARTA: DATOS DE CARÁCTER PERSONALES

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOP, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

DECIMOQUINTA: RECURSOS

Las presentes bases, que vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del domicilio de las personas recurrentes en el plazo de seis meses.

b) Recurso Contencioso Administrativo, a su elección, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo del domicilio de las personas recurrentes, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases.

Si tuviera entrada alegación, reclamación, petición de revisión por escrito sobre puntuación otorgada por órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas, indicándolo en la correspondiente acta

DECIMOSEXTA: ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases, una vez publicitadas en la web municipal, entrarán en vigor al día siguiente de ser publicado un extracto de las mismas en el BOP. “

L'Alcúdia de Crespins, 28 de noviembre de 2022.—L'alcalde, José Vicente Garrigós Gallego.

Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber

Anuncio del Ayuntamiento de San Antonio de Benagéber sobre convocatoria de plaza vacante de Juez de Paz sustituto.

ANUNCIO

Vista la necesidad de cubrir el cargo de Juez de Paz Sustituto para este municipio por renuncia del candidato inicial, y con la finalidad de que se proceda a elección de la persona idónea para este cargo, mediante el presente Edicto se procede a la convocatoria pública para cubrir la vacante con arreglo a las condiciones siguientes:

Primera.- Para ser Juez de Paz sustituto se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ). Podrán ser nombrados Jueces de Paz, tanto titulares como sustitutos, quienes, aun no siendo licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la LOPJ para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo. Las personas interesadas que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la LOPJ, presentarán en este Ayuntamiento solicitud por escrito (preferentemente en la instancia-modelo que facilitará el Ayuntamiento) en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) currículum-vitae o documento con la relación de méritos que aporta.
- c) Declaración responsable (si se utiliza la instancia-modelo que facilita el Ayuntamiento, esta Declaración responsable no será necesario acompañarla) en la que consten los siguientes extremos:
 - Que no ha sido condenado por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
 - Que no está procesado o inculpado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que residirá en esta localidad, salvo autorización en contrario de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segunda.- La presente convocatoria, además de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se hará pública mediante edicto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tablón de anuncios del Juzgado Decano de los de Paterna y tablón de anuncios del Juzgado de Paz de esta localidad.

Tercera.- Las solicitudes presentadas dentro de plazo se someterán a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para la elección de la persona idónea de entre las interesadas, que se presentarán para Juez de Paz sustituto.

Cuarta.- Todo lo anteriormente dicho en consonancia con los arts. 101 y 102 de la LOPJ y concordantes y con lo previsto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, aprobado por acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995.

San Antonio de Benagéber, 29 de noviembre de 2022.—El alcalde, Enrique D. Santafosta Giner.

Ayuntamiento de Llombai

Edicto del Ayuntamiento de Llombai sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 3/2022.

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2022, de suplementos de créditos, financiados con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (llombai.sedelectronica.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Llombai, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, José Forés Sanz.

2022/14333

Ayuntamiento de Real

Edicto del Ayuntamiento de Real sobre aprobación del calendario fiscal 2023.

EDICTO

Aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1341 de fecha 15 de noviembre de 2022, el calendario fiscal del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2023, a efectos de que el mismo se someta a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://real.sedelectronica.es>)

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los contribuyentes el calendario fiscal para el cobro en período voluntario los tributos de carácter periódico correspondiente al ejercicio 2023 en:

Localidad: Real

Oficina de recaudación: Cl. La Paz, 2. C.P. 46194 Real (Valencia)

Calendario fiscal para el ejercicio 2023:

* Del 1 de marzo al 2 de mayo de 2023

- Impuesto Vehículos Tracción Mecánica 2023

- Tasa Vados Permanentes 2023

* Del 9 de mayo al 10 de julio de 2003

- Primer plazo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana 2023

* Del 1 de agosto al 2 de octubre de 2023

- Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica 2023

- Tasa Guardería Rural 2023

- Tasa Recogida de Basura 2023

* Del 3 de octubre al 4 de diciembre de 2023

- Segundo plazo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana 2023

* Del 13 de octubre al 14 de diciembre de 2023

- Impuesto Sobre Actividades Económicas 2023

PERÍODI VOLUNTARI DE RECAPTACIÓ TAXA AIGUA I CLAVEGUERAM/ TAXA MERCAT	
Termini consum	Termini voluntari recaptació
Taxa aigua i clavegueram 4 Trimestre 2022/ Taxa Mercat 1º T 2023	Del 10/02/2023 al 13/04/2023
Taxa aigua i clavegueram 1 Trimestre 2023/ Taxa Mercat 2º T 2023	Del 11/05/2023 al 13/07/2023
Taxa aigua i clavegueram 2 Trimestre 2023/ Taxa Mercat 3º T 2023	Del 03/08/2023 al 05/10/2023
Taxa aigua i clavegueram 3 Trimestre 2023/ Taxa Mercat 4º T 2023	Del 27/10/2023 al 29/12/2023

Los contribuyentes deberán efectuar el pago en las fechas indicadas en cualquiera de las siguientes entidades de crédito colaboradoras en los horarios de apertura y cierre de caja que tengan establecidos: CaixaBank, Banco Santander y Cajamar.

Pueden también pagar a través de Internet en la página web del Ayuntamiento de Real: <https://real.gestionmunicipal.es/pagament>.

Para efectuar el pago los interesados recibirán por correo ordinario un documento que, debidamente diligenciado por la entidad colaboradora, servirá de justificante del pago. Aquellos que no lo reciban en el plazo o lo extravíen podrán solicitar otro documento en la oficina de recaudación del Ayuntamiento de Real.

En Real, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Gerardo López Mateu.

Ayuntamiento de Llombai

Edicto del Ayuntamiento de Llombai sobre aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para la concurrencia a pruebas selectivas del personal del Ayuntamiento de Llombai.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone en el tablón de anuncios de esta Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, durante treinta días, como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública, la Corporación Local adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando definitivamente la Ordenanza a que se refiera el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente el acuerdo adoptado, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En todo caso, el acuerdo definitivo a que se refiere el apartado anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría y el texto íntegro de la Ordenanza, habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

Llombai, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, José Forés Sanz.

Ayuntamiento de Bélgica

Edicto del Ayuntamiento de Bélgica sobre aprobación de las bases generales por las que deben regirse los procesos extraordinarios de estabilización de puestos de trabajo temporal.

EDICTO

Por Resolución de esta Alcaldía núm. 320 de fecha 29/11/2022 (SEGRA_630967) se han aprobado las Bases Generales por las que deben regirse los procesos extraordinarios de estabilización de puestos de trabajo temporal dentro del marco de la Oferta publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 99 de fecha 25 de mayo de 2022, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se adjuntan las Bases Generales:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BÉLGIDA
PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación de los aspectos comunes y generales de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Bélgica para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario o laboral dentro del marco de la Oferta de empleo público de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Bélgica, a la que hace referencia el apartado anterior, ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 99 de fecha 25 de mayo de 2022.

3. Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria que se aprobarán por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas.

Las bases específicas contendrán la referencia a las bases generales y al lugar donde se encuentran publicadas.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Aspirantes que accedan por el Turno Libre y Estabilización

Para ser admitidas en este proceso las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo. En los supuestos de estabilización, el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente, o de la Administración

del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo, que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada. En este caso, antes de la celebración de la prueba, será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bélgica, presentándose en el Registro general de éste o en la Sede electrónica, durante el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de las convocatorias en el BOE.

Las instancias podrán presentarse igualmente mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En la misma instancia deberán también relacionar aquellos méritos que quieran que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso. No se puntuarán los méritos que no hayan sido relacionados.

En el caso de que las personas aspirantes deseen realizar alguna de las pruebas en valenciano, deberán manifestarlo en la instancia.

El modelo de instancia estará disponible en las oficinas de este Ayuntamiento y en la página web www.belgida.es

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) El justificante de haber ingresado el importe de los derechos de examen. Los derechos de examen establecidos en la Ordenanza municipal son:

- Grupo A1 40 euros

- Grupo A2 35 euros

- Grupo C1 30 euros

- Grupo C2 25 euros

Agrupaciones profesionales 20 euros

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante de ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. En el caso de quedar excluido por cualquier causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

c) Solicitud y declaración responsable.

d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de estos, de conformidad con las bases específicas de cada convocatoria.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- Secretario/a: Funcionario o funcionaria o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- Vocal: Funcionario o funcionaria o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la página web y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de personas asesoras especialistas para las pruebas, que serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y a sus miembros les será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - NORMAS DEL PROCESO SELECTIVO

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que debe conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir estas horas si el Tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Las personas aspirantes que serán convocadas en llamamiento único, quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso. La de oposición computará un 60% para la obtención de la puntuación global del proceso y la de concurso un 40%.

FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

El sistema de puntuación se regulará en las bases específicas de cada convocatoria.

SISTEMA SELECTIVO CONCURSO CONCURSO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima de esta fase será de 100 puntos.

Méritos profesionales hasta 60 puntos.

Formación hasta 40 puntos.

El sistema de puntuación se regulará en las bases específicas de cada convocatoria.

NOVENA. - CALIFICACION DEFINITIVA Y RELACION DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1.- Quienes estén actualmente trabajando en el Ayuntamiento de Bèlgida en la plaza ofertada en la convocatoria.
- 2.- Quienes estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en el Ayuntamiento de Bèlgida, en otra plaza no incluida en la opción anterior.
- 3.- Quienes obtengan en la fase de concurso la máxima puntuación en el mérito de la experiencia.
- 4.- Mayor número de meses trabajados en el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Bèlgida.
- 5.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección al Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, aquel que haya obtenido la mayor puntuación deberá presentar en todo caso los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida en la base segunda.
- c) Declaración jurada o Promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario, o de personal laboral al servicio de la Administración convocante, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de personal de esa Administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos, cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención, o porque guarden relación directa con las tareas o funciones del cuerpo a desempeñar.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la Administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante aprobado en las plazas objeto de la presente convocatoria.

DECIMOPRIMERA. - BOLSA DE TRABAJO

a) BOLSA DE TRABAJO. SISTEMA CONCURSO.OPOSICIÓN

Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una Bolsa de trabajo.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso).

b) BOLSA DE TRABAJO. SISTEMA CONCURSO DE MÉRITOS

Las personas aspirantes que, no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

En caso de empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en Experiencia Profesional.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada

en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la Bolsa correspondiente salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en periodo de gestación.
- Parto o maternidad/paternidad por el periodo legalmente establecido.

Quienes hayan sido nombrados, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

La presente Bolsa tendrá una vigencia mínima de tres años prorrogables tácitamente, ésta estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

DECIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo previsto en las bases. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa general y supletoria de aplicación.

DECIMOTERCERA. - TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la Bolsa de trabajo que deriva de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DECIMOCUARTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 112,1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8,10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá interponer, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8,10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMOQUINTA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, en lo dispuesto en:

- Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

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

- Decreto 3/2017, de 13 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.

- Por las bases específicas de la convocatoria de cada proceso de selección.

Bèlgida, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Diego Ibáñez Estrelles.

2022/14344

Ayuntamiento de Requena

Edicto del Ayuntamiento de Requena sobre suspensión y ampliación de plazos como consecuencia de un ciberataque.

EDICTO

Con fecha 28.11.2022, esta Alcaldía-Presidencia ha dictado la siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

El Ayuntamiento de Requena sufrió el pasado día 27 de noviembre los efectos de un ciberataque mediante el encriptado de los datos de los usuarios, que obligó a apagar por seguridad todos los equipos y sistemas informáticos municipales, y lo que tardará varios días en solventarse.

A tal efecto ya se ha presentado la correspondiente denuncia para esclarecer con el apoyo de expertos en ciberdelincuencia, tanto la vía de entrada de los ciberdelincuentes como el momento de entrada y los posibles daños causados en los sistemas.

Además, debemos garantizar que los servicios se recuperan con las máximas garantías de seguridad lo que conlleva un exhaustivo trabajo de análisis de un gran volumen de información.

Por este motivo, resulta necesario suspender toda la actividad relacionada con la gestión y la tramitación administrativa, que será restablecida cuando se pueda garantizar una reapertura segura, y así sea informado por los Servicios Informáticos del Ayuntamiento de Requena

Visto que el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común establece que el plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento podrá suspenderse cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe.

Visto que el art. 32.5 de la Ley 39/2015 señala que “5. Cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la Administración podrá acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO. Suspender, de conformidad con el artículo 22.1.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los plazos para resolver todos los procedimientos administrativos que se encuentren en tramitación en el Ayuntamiento de Requena, desde hoy día 28 de noviembre de 2022, y que serán restablecidos cuando se pueda garantizar una reapertura segura, y así sea informado por los Servicios Informáticos del Ayuntamiento de Requena. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses.

SEGUNDO. Acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos que se encuentren en tramitación en el Ayuntamiento de Requena, que no exceda de la mitad de los mismos. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

TERCERO. Solicitar al resto de Administraciones Públicas en los términos dispuestos en el art. 32.1 de la Ley 39/2015, que acuerden la ampliación de los plazos para el cumplimiento de trámites por parte del Ayuntamiento de Requena.

CUARTO. Publicar en la sede electrónica el presente decreto para su general conocimiento y dar traslado del mismo a las Administraciones Públicas interesadas.”

Lo que mando a publicar.

Requena, 29 de noviembre de 2022.—El alcalde, Mario Sánchez González.

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre delegación de funciones de la Alcaldía.

EDICTO

Esta Alcaldía ha dictado en fecha 28 de noviembre de 2022 la Resolución número 3668/2022 en relación a delegación funciones de Alcalde a favor de la primera teniente de Alcalde, D.ª Teresa Pozuelo Martín, y que se transcribe a continuación:

“Vista la ausencia de esta Alcaldía, por encontrarse fuera del término municipal en cumplimiento de deberes propios de su cargo, durante el día 1 de diciembre de 2022 desde las 06:00 horas hasta las 18:00 horas, ambas inclusive.

Vistos los artículos 21.3, de la Ley de Bases de Régimen Local y 43 y 44 del ROF

Y considerando que esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar las funciones propias del cargo cuando este ausente por los motivos ya expresados,

Por la Presente Resuelvo:

Primero.- Delegar las funciones propias del cargo de Alcalde en la 1ª Teniente de Alcalde D.ª M.ª. Teresa Pozuelo Martín.

Segundo.- La delegación conferida requerirá para su eficacia la aceptación de la Concejala-Delegada, se publicará en el BOP y de ella se dará cuenta al Pleno en la 1ª sesión que celebre.

Tercero.- Comunicar dicho acuerdo a la parte interesada a los efectos oportunos”.

Riba-roja de Túria, 29 de noviembre de 2022.—El alcalde, Roberto Raga Gadea.

————— 2022/14350

Ayuntamiento de Cotes

Anuncio del Ayuntamiento de Cotes sobre corrección de errores al edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 151, de 8 de agosto de 2022, sobre aprobación provisional de la ordenanza reguladora del impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

ANUNCIO

Advertido error material en el Edicto del Ayuntamiento de Cotes sobre aprobación provisional de la ordenanza reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana, publicado en el BOP núm. 151 de 8 de agosto de 2022, se procede a efectuar la oportuna rectificación, y donde dice: ““El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 27 de julio de 2022...” debe decir: “El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 21 de julio de 2022...””.

Cotes, 24 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, Rosa Emilia Lorente Soriano.

2022/14352

Ayuntamiento de Burjassot

Edicto del Ayuntamiento de Burjassot sobre aprobación de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario o laboral fijo correspondientes a las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal.

EDICTO

Mediante acuerdo del a Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de fecha 29 de noviembre de 2022 se han aprobado las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burjassot para la selección de personal funcionario o laboral fijo correspondientes a las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal es el siguiente:

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular los criterios generales y aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burjassot que han de regir las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, para el ingreso o acceso como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en las plazas de los cuerpos, escalas y especialidades al servicio del Ayuntamiento de Burjassot.

Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por Decreto de Alcaldía para regir cada convocatoria.

Las plazas a convocar por estos procesos de estabilización derivan de las Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021 y 2022:

- Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, aprobada por Decretos de Alcaldía núm. 2022000773 de fecha 24 de febrero de 2022 (BOP 45 de fecha 7 de marzo de 2022 y DOGV 9297 de fecha 14 de marzo de 2022) y núm. 2022002372 de fecha 26 de mayo de 2022 (DOGV núm. 9350 de fecha 30 de mayo de 2022 y BOP núm. 103 de fecha 31 de mayo de 2022).

- Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2021005524 de fecha 23 de diciembre de 2021 (BOP núm. 9246 y 9247 de fechas 30 y 31 de diciembre de 2021).

- Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al ejercicio 2020 al amparo de la de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2020001796 de fecha 12 de agosto de 2020 (DOGV8885 18 de agosto de 2020 y BOP 161 de 21 de agosto de 2020), a excepción de la plaza de Técnico informático-sistemas administración electrónica ya convocada.

Segunda.- Normativa aplicable

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo, serán de aplicación a los procesos selectivos, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases y en las bases específicas que se aprueben, las siguientes normas jurídicas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

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

- Convenio Colectivo de trabajo del personal laboral aprobado por el Ayuntamiento de Burjassot.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público y demás disposiciones que sean de aplicación.

Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de un otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Burjassot o su equivalencia, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. En el caso

de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo. En los supuestos de estabilización, el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

f) Estar en posesión de los permisos de conducir señalados en la Relación de Puestos de Trabajo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

g) Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

h) En el supuesto de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores y para el ejercicio de las mismas, se requerirá la aportación de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A estos efectos, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria este requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento, siendo autorizado el ayuntamiento por el interesado para su obtención.

i) Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Burjassot.

Cuarto.- Solicitudes

4.1 Presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentada la instancia de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica, en ella, los/as solicitantes deberán manifestar en sus instancias que conocen las bases y que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, modelo publicado en el portal de transparencia.

Junto al modelo de instancia solicitando participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes acompañarán la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen
- Titulación exigida como requisito de acceso.

La documentación acreditativa de los méritos y experiencia a valorar se presentará mediante el modelo de autobaremación publicado en el portal de transparencia. Con posterioridad a la comprobación de la autobaremación, el Ayuntamiento requerirá a los aspirantes la documentación acreditativa de la autobaremación para su comprobación posterior y adopción de la resolución correspondiente y su publicación.

Se tendrán en cuenta los méritos hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de admisión, siempre que fueran alegados y acreditados documentalmente en el acto de presentación, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Burjassot puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

En el supuesto de aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

4.2.-Tasas por derecho de examen.

Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Burjassot, será obligatorio haber satisfecho la tasa cuya cuantía se indicará en las respectivas convocatorias.

El pago se hará efectivo a través de la sede electrónica.

4.3. - Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

4.4. Protección de Datos

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Quinta.- Admisión de los/as aspirantes

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos electrónico municipal y en el portal de transparencia.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto de aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

5.2. Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

5.3. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, así como los miembros del Tribunal Calificador.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos electrónico municipal y en el portal de transparencia.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sexta.- Tribunales de selección

6.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por Presidencia, Secretaría y tres vocalías, así como sus respectivas suplencias.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Igualmente, no podrán formar parte de dichos órganos aquellas en las que concurra alguna causa legal de abstención o de conflicto de intereses.

Por lo tanto, si el Ayuntamiento de Burjassot no dispone de personal suficiente que reúna este perfil, será necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

6.2. Todos los miembros de los Tribunales serán funcionarios de carrera en plaza con titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

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

6.4. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el compromiso explícito del Ayuntamiento de Burjassot con la aplicación del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres recogido en la acción 2.4 del Plan de Igualdad aprobado por el Pleno Municipal en sesión del 20 de enero de 2020.

6.5. El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente/a y del Secretario/a.

Si las personas componentes del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente/a, el Secretario/a o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

6.6. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Burjassot y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Burjassot.

6.7. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

6.8. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

6.10. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases generales, así como en las específicas de cada convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El tribunal establecerá los criterios de aclaración e interpretación para fijar la valoración y puntuación de los méritos, dichos criterios serán previamente publicados. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes, en la sesión de celebración de examen o alguna prueba en concreto, serán resueltas por el Tribunal Calificador que lo hará constar en acta. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

6.14. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.15. Las actas numeradas y firmadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.16. Los Tribunales Calificadores y también los que ejerzan, en su caso, funciones de asesoramiento y el personal auxiliar, quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Convocatoria de las personas aspirantes

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de edictos electrónico municipal y en el portal de transparencia, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 1 día de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de dos días y un máximo de 45 días naturales, a no ser que por razones excepcionales que deberá justificar el Tribunal se modifique el plazo indicado.

7.3.- Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de los aspirantes mediante el documento nacional de identidad en vigor.

7.4.- Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante.

7.5.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

7.6.- Excepcionalmente, si alguna de las aspirantes no pudiera iniciar o continuar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Octava.- Sistema de selección

8.1. Los procedimientos de selección cuidaran especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a realizar y la adecuación al cumplimiento de las labores de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean necesarias.

8.2. Los sistemas selectivos de los procesos de estabilización de ocupación temporal tendrán el contenido que se describe en los puntos siguientes en función si el sistema selectivo es el concurso-oposición o concurso de méritos:

8.3. Fase de oposición, únicamente para el sistema selectivo de concurso-oposición. Tendrá una valoración del 60% en el cómputo global.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, con un temario distribuido, que no podrá ser en ningún caso inferior:

- Subgrupo A1, técnico superior en régimen laboral: 65 temas.

- Subgrupo A2, técnico medio en régimen laboral: 40 temas.

- Grupo B: 30 temas

- Subgrupo C1, oficiales administrativos en régimen laboral: 25 temas

- Subgrupo C2, operador/a consola laboral y auxiliar administrativo en régimen laboral: 13 temas

- Agrupaciones profesionales oficial primera y peón en régimen laboral: 8 temas.

El temario dispondrá de una parte general y una parte específica.

Los ejercicios a realizar estarán en función de la clasificación de la plaza que se convoca y serán como sigue:

Para los subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 y técnico superior y medio en régimen laboral:

Primer Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un test con cuatro alternativas de respuesta para cada una de las preguntas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en el Anexo de la convocatoria.

Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El número de preguntas, relacionadas con el temario Anexo a cada una de las convocatorias, y el tiempo de duración de la prueba que determine el Tribunal, atendiendo al mínimo que a continuación se indica, en función de la clasificación profesional de la plaza:

SUBGRUPO/GRUPO PROESIONAL	NÚMERO DE PREGUNTAS	TIEMPO MÍNIMO
A1/Técnico superior en régimen laboral	70	70 minutos
A2/Técnico medio en régimen laboral	50	50 minutos

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = \left(\frac{\text{NA} - \left(\frac{\text{NE}}{3}\right)}{\text{NP}} \right) \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relacionado con las materias específicas del temario. Dicho supuesto será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Criterios de valoración del supuesto práctico:

Criterios	Puntuación máxima
Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico	1
Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico	5,5
Elaboración de la conclusión final	1,5
Incluye referencias legislativas.	1
Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	1

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Tercero Ejercicio.- De carácter voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 5 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 5 puntos.

Se consideran errores:

- Errores ortográficos
- Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
- Los barbarismos y los coloquialismos.
- Los errores de sintaxis.
- La onomástica incorrecta.

Para los subgrupos de clasificación profesional B, C1 y oficiales administrativos, en régimen laboral:

Primer Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un test con tres alternativas de respuesta para cada una de las preguntas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en el Anexo de la convocatoria.

Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El número de preguntas, relacionadas con el temario Anexo a cada una de las convocatorias, y el tiempo de duración de la prueba que determine el Tribunal, atendiendo al mínimo que a continuación se indica, en función de la clasificación profesional de la plaza:

SUBGRUPO/GRUPO PROFESIONAL	NÚMERO DE PREGUNTAS	TIEMPO MÍNIMO
B	40	60 minutos
C1/Administrativos en régimen laboral	30	50 minutos

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = \left(\frac{NA - \left(\frac{NE}{2}\right)}{NP} \right) \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relacionado con las materias incluidas en el temario. Dicho supuesto será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Criterios de valoración del supuesto práctico:

Criterios	Puntuación máxima
Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico	1
Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico	5,5
Elaboración de la conclusión final	1,5
Incluye referencias legislativas.	1
Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	1

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Tercero Ejercicio.- De carácter voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 5 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 5 puntos.

Se consideran errores:

- Errores ortográficos
- Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
- Los barbarismos y los coloquialismos.
- Los errores de sintaxis.
- La onomástica incorrecta.

Para el subgrupo de clasificación profesional C2/Operador consola, auxiliares administrativos y oficiales de primera en régimen laboral:

Primer Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un test con tres alternativas de respuesta para cada una de las preguntas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en el Anexo de la convocatoria.

Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El número de preguntas, relacionadas con el temario Anexo a cada una de las convocatorias, y el tiempo de duración de la prueba que determine el Tribunal, atendiendo al mínimo que a continuación se indica, en función de la clasificación profesional de la plaza:

SUBGRUPO/GRUPO PROFESIONAL	NÚMERO DE PREGUNTAS	TIEMPO MÍNIMO
C2/Operador consola, auxiliares administrativos y oficiales de primera en régimen laboral	20	40 minutos

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = \left(\frac{\text{NA} - \left(\frac{\text{NE}}{2}\right)}{\text{NP}} \right) \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del temario. Dicho supuesto será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará los criterios de valoración de los supuestos, la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Tercer Ejercicio.- De carácter voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 5 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 5 puntos.

Se consideran errores:

- Errores ortográficos
- Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
- Los barbarismos y los coloquialismos.
- Los errores de sintaxis.
- La onomástica incorrecta.

Para el subgrupo de clasificación profesional AP (agrupaciones profesionales) y peones en régimen laboral:

Primer Ejercicio.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relacionados con las materias incluidas en el temario. Dicho supuesto será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará los criterios de valoración de los supuestos, la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Segundo Ejercicio.- De carácter voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 5 puntos.

Se consideran errores:

- Errores ortográficos
- Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
- Los barbarismos y los coloquialismos.
- Los errores de sintaxis.
- La onomástica incorrecta.

8.4.- Superación fase de oposición

La puntuación de la fase de oposición es el resultado de la media aritmética de la totalidad de los ejercicios de dicha fase. Los ejercicios de esta fase de oposición no serán eliminatorios, si bien para pasar a la siguiente fase de concurso en la media aritmética de la totalidad de los ejercicios (obligatorios o no) deberán superarse los cinco puntos.

8.5.- Fase de concurso

Esta fase será aplicable a aquellos/as aspirantes que superen previamente la fase de oposición, así como a los aspirantes que se presenten por el procedimiento de concurso previsto en la disposición adicional 6 y 8 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Para los aspirantes que se presenten por el procedimiento de concurso oposición, la fase de concurso tendrá una valoración del 40%.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/por las candidatas/as, hasta un máximo de 46 puntos, y de acuerdo con la siguiente escala:

1. Experiencia profesional: máximo 28 puntos.

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante, en la categoría objeto de convocatoria como personal funcionario interino o laboral temporal, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

b) Los servicios prestados en la Administración Local convocante, en distinta categoría a la convocada como personal funcionario interino o laboral temporal, a razón de 0,07 puntos por mes trabajado. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

c) Los servicios prestados en cualquier otra Administración pública como personal funcionario interino o laboral temporal en la categoría objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

d) Los servicios prestados en cualquier otra Administración pública en distinta categoría a la convocada, incluidas las de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos definidos en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, siempre que se les reconozcan funciones distintas a las de la categoría convocada, a razón de 0,04 puntos por mes trabajado.

En todo caso, se exceptúan de estas puntuaciones los trabajos de colaboración social, cargos de confianza.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados en Administración Pública se efectuará mediante certificación de la misma en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/ puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 12 puntos.

Computarán aquellos cursos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria y los cursos de igualdad.

Los cursos deberán ser de carácter oficial y estar convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, con duración igual o superior a 5 horas. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 12 puntos:

- De 100 o más horas: 4 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 3'50 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 3 puntos.
- De 25 a menos de 50 horas: 2,50 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 1,50 punto.
- De 5 a menos de 15 horas: 0,75 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente.

Serán cursos de carácter oficial los organizados por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas. Y no oficiales, los realizados por entidades privadas.

Los cursos donde no se especifique la duración o en los que no se pueda identificar un contenido con una relación específica o complementaria con las funciones o tareas propias de la plaza convocada no serán objeto de puntuación.

3. Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- A1: 0,25 puntos.
- Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos.
- Elemental/B1: 1 punto.
- B2: 1,5 puntos.
- Mitja/C1: 1,75 puntos.
- Superior/C2: 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

4. Titulación académica: Puntuación máxima 2 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica oficial, superior a la exigida en la convocatoria:

- Doctor: 2 puntos.

- Licenciado, ingeniero, arquitecto, máster universitario o equivalente: 1,8 puntos

- Grado: 1,6 puntos

- Diploma universitario, arquitecto técnico, ingeniero técnico o equivalente: 1,4 puntos.

- CFGS o titulación equivalente: 1,2 puntos.

- CFGM, bachiller o titulación equivalente: 1 punto.

- Por estar en posesión del título de ESO o equivalente: 0,8 puntos.

En el supuesto de acreditar varias titulaciones académicas, únicamente se considerará la de más calificación académica. En cualquier caso, la puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos. Corresponderá a los aspirantes aportar la equivalencia, mediante certificado de la autoridad docente.

5.- Conocimientos de idiomas comunitarios: Puntuación máxima 2 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas, extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,25 puntos.

- Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos.

- Nivel B1 del MCER: 1 punto.

- Nivel B2 del MCER: 1,50 puntos.

- Nivel del MCER: 1,75 puntos.

- Nivel del MCER: 2 puntos.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

8.6.- Calificación del proceso selectivo:

a) La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

b) La puntuación definitiva del concurso el resultado será el de sumar todas las puntuaciones valorables del concurso.

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 finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de duda, se podrán pedir aclaraciones a los aspirantes y si es el caso, la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que, según el papel del órgano de selección, no estén debidamente y claramente justificados, no serán valorados.

Novena.- Publicación de las calificaciones.

Los acuerdos correspondientes a las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, las puntuaciones del concurso, serán expuesta en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia.

Décima.- Sistemas de determinación de personas aprobadas, calificación definitiva y resolución de empates.

10.1 Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición.

10.2. Superarán el concurso-oposición las personas aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta conseguir, como máximo, el total de plazas convocadas para cada una de las especialidades, sin que, por tanto, se pueda considerar que has superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino a los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, no estén incluidos en la relación propuesta por el órgano de selección.

10.3. En caso de empate en el sistema concurso-oposición, este se dirimirá en favor del aspirante con mayor antigüedad ininterrumpida en la plaza objeto de la convocatoria, si persiste el empate, se dirimirá en favor de la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate en el apartado anterior, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado y, de continuar el empate se resolverá por sorteo público.

10.4. En caso de empate en el sistema del concurso, este se dirimirá en favor del aspirante con mayor antigüedad ininterrumpida en la plaza objeto de la convocatoria, si persiste el empate, se dirimirá en favor de la mayor puntuación obtenida en el apartado segundo de la fase de concurso (cursos de formación y perfeccionamiento).

En caso de persistir el empate en el apartado anterior, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado y, de continuar el empate se resolverá por sorteo público.

10.5. Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección hará públicas en el tablón de edictos electrónico municipal y en el portal de transparencia, las relaciones de aspirantes aprobados, por orden de puntuación obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes o, si se trata de personal laboral, la propuesta de contratación.

10.6. Sin perjuicio de la responsabilidad en que, si es el caso, pudieran haber incurrido, cuando alguna de las personas aspirantes aprobadas renunciase a continuar el proceso de selección, o sean excluidas por no tener alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación o por falsedad de estos, o renunciase con anterioridad al nombramiento o a la toma de posesión se anularán las actuaciones respecto a ellos y, la Alcaldía nombrará un número de aspirantes igual al de los excluidos, de acuerdo con el orden establecido por el órgano de selección en la lista definitiva de aspirantes aprobados a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Undécima.- Presentación de documentos

11.1. En el término de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, las personas aspirantes propuestas por el órgano de selección presentarán la documentación que acredite los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y, además:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañado del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia de la titulación o del justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Copia autenticada o fotocopia de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalidad Valenciana, acreditan los conocimientos de valenciano.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni encontrarse incapacitado.

e) La convocatoria podrá establecer que el requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para cumplir las correspondientes funciones o labores, sea comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de minusvalía, han de aportar un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las labores y funciones correspondientes a las plazas a las cuales aspiran.

11.2. La falta de presentación de la documentación en el plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, conllevará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección en relación con el o la aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento o contratación laboral fija, sin perjuicio de otras responsabilidades que hubiera podido incurrir. Cuando se produzcan estos hechos, el órgano convocante pedirá al órgano de selección la relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación laboral fija.

Duodécima.-Nombramiento y toma de posesión del personal funcionario de carrera, contratación en régimen laboral fijo y prestación de juramento o promesa.

12.1. Presentada la documentación por las personas aprobadas y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento como personal funcionario, o autorizará la contratación en régimen laboral de los y las aspirantes propuestos por el órgano de selección.

12.2. Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, si es el caso, habrán de ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

12.3. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

12.4. En el acto de la toma de posesión o en el acto de firma del contrato, el funcionario nombrado o el contratado habrá de prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo que establece el Real decreto 707/1979, de 5 de abril, por el cual se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Decimotercera.-Cese del personal interino, temporal o indefinido no fijo.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o la formalización del contrato laboral fijo procederá la toma de posesión de la plaza o la firma del contrato lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñándola de forma temporal o interina. Dicho cese se preavisará con antelación suficiente.

Decimocuarta.- Incidencias

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Decimoquinta.-Publicidad

15.1. La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la aprobación en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, y regirán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.

15.2. Con todo lo que las bases específicas no establezcan lo contrario, las presentes bases generales regirán las convocatorias de las pruebas selectivas, y será suficiente en este sentido, con la referencia al número y la fecha de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y del extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana.

15.3. Estas bases estarán a la disposición de las personas interesadas en el portal de transparencia municipal (www.burjassot.es).

Decimosexta.- Entrada en vigor.

Estas bases generales, una vez aprobadas, entraran en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín oficial de la Provincia de València.

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

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Burjassot, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Rafael García García.

Ajuntament de Montserrat

Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre correcció d'errors a l'edicta publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València número 230, de 30 de novembre de 2022, sobre aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores per a la contractació mitjançant concurs-oposició, de dos places de personal laboral de conserge fix, vacants en la plantilla de personal.

ANUNCI

S'ha detectat error en el contingut de l'anunci publicat en el BOP núm. 230 de 30/11/2022 pàgines 121-127 sobre les bases reguladores per a la contractació mitjançant concurs-oposició, de dos places de personal laboral de conserge fix, vacants en la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

ON DIU:

«EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia núm.2022-2429 de 21 de novembre s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la contractació mitjançant concurs-oposició, de dos places de personal monitor d'Oci i Temps Lliure, vacant en la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL MONITOR DE TEMPS LLIURE”

[...]

»

DEU DIR:

«EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia núm.2022-2432 de 21 de novembre s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la contractació mitjançant concurs-oposició, de dos places de personal laboral de conserge fix, vacants en la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

« BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL DE CONSERGERIA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria, la contractació mitjançant concurs oposició, de dos places de personal laboral de consergeria fix, vacants en la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Denominació de la plaça	Personal de consergeria
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Administració general i educació
Categoria professional	AP/AG.E
Titulació exigible	No es requereix titulació.
Núm. de vacants	2
Funcions encomanades	Les previstes en la Relació de Llocs de Treball i qualsevol altra funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc.
Sistema selectiu	Concurs oposició

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte que es formalitzarà amb la persona aspirant seleccionada és la de personal laboral de caràcter fix a temps complet, regulada en el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

La jornada de treball serà de 37,50 hores setmanals, i es fixaran com a dies de descans dissabtes i diumenges, i festius, excepte necessitats del servei en casos excepcionals. L'horari de treball serà dependent de les circumstàncies de l'època.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir complits setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- Estar en possessió del títol de Nivell B1 de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. Qui no ho acredite haurà de realitzar i superar un exercici de coneixements de valencià del mateix nivell. Aquelles persones que, el darrer any, hagueren superat aquesta prova en anteriors processos selectius d'aquest Ajuntament, queden exemptes de realitzar-la.
- Estar en possessió del permís de conduir classe B.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se en el moment de la formalització del contracte laboral.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les bases íntegres es publicaran en el BOP, la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOCV.

Les sol·licituds (Annex I) per requerir prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça a què s'opte es dirigiran al Sr. alcalde-president de l'Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Hauran de presentar:

—Currículum de la persona aspirant, per a valorar en la fase de concurs.

—Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Els mèrits al·legats per les persones participants haurien d'haver estat obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Només seran valorats els mèrits que els aspirants al·leguen en la seua sol·licitud.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses, que, igualment serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província i en la seua electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] i, en el seu cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia de reunió per a la baremació dels mèrits de les persones aspirants proposades; igualment, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones membres que el componen, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionariat interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador estarà constituït per: un president o presidenta, tres vocals i un secretari o secretària, el de la corporació, amb els corresponents suplents.

El nombre dels membres del tribunal mai serà inferior a cinc, així mateix, la seua composició serà predominantment tècnica i els vocals o les vocals hauran de posseir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades. [El president, el secretari, que serà el de la corporació o membres d'aquesta en qui delegue i tres vocals; amb els corresponents suplents].

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu de personal assessor especialista, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. El personal assessor haurà de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinga coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació de les persones membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

El procediment de selecció de les persones aspirants constarà de les següents fases

— Oposició.

— Concurs.

La fase d'oposició constituirà el seixanta per cent del total del procés, el quaranta restant correspondrà a la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ (Màxim 60 punts):

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per a les persones aspirants.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, i les que no compareguen seran excloses de l'oposició, excepte per causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en el seu defecte, del passaport o permís de conduir. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones opositores que acrediten la seua personalitat.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, es qualificarà fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguisquen un mínim de 15 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es correspondrà amb el càlcul de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascuna de les persones membres del Tribunal.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es decidirà pel sorteig a què fa referència el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de les Administració de l'Estat (article 17 del Reial decret 364/1995).

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: qüestionari tipus test (màxim 30 punts):

Consistirà en la realització d'un test de trenta preguntes sobre les matèries del temari, (Annex II) durant un temps màxim de trenta minuts. Cada qüestió constarà de quatre respostes alternatives, i solament una serà correcta.

Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen. La fórmula de correcció serà:

Respostes correctes netes = núm. d'encerts - (núm. d'errors/3).

Es qualificarà de 0 a 30, i serà necessari per a aprovar obtenir una qualificació de 15 punts.

SEGON EXERCICI: Supòsits pràctics. (màxim 30 punts):

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entre tres proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual al personal de consergeria.

Es qualificarà de 0 a 30 punts, i serà necessari per a aprovar obtenir una qualificació de 15 punts.

CONCURS (Màxim 40 punts):

Se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que al·leguen.

Mèrits computables:

1. EXPERIÈNCIA (Màxim 20 punts):

Experiència en l'acompliment de feines de conserge,

- 0,30 punts per cada mes complet (no es valorarà la fracció) de serveis a l'Ajuntament de Montserrat.
- 0,15 punts per cada mes complet (no es valorarà la fracció) de serveis en qualsevol altra administració pública.
- 0,05 punts per cada mes complet (no es valorarà la fracció) de serveis en l'empresa privada.

Amb independència de la documentació presentada per a acreditar els mèrits professionals, serà requisit necessari l'aportació de l'informe de vida laboral actualitzat. La no aportació de l'esmentat document impedirà la valoració del mèrit al·legat llevat que aquesta es deduïssa inequívocament de la documentació presentada.

2. FORMACIÓ ACADÈMICA (Màxim 5 punts):

Tots els mèrits acadèmics acreditatius hauran d'haver estat expedits per entitats de caràcter oficial i estar relacionats amb les funcions del lloc a cobrir.

Únicament es valorarà el títol superior que s'haja obtingut dins del sistema educatiu:

- Cicles formatius de grau superior, llicenciatura o grau que tinguen relació directa amb les funcions a exercir: 5 punts.
- Cicles formatius de grau mitjà que tinguen relació directa amb les funcions a exercir: 2,5 punts.
- Certificats de professionalitat que tinguen relació directa amb les funcions a exercir: 1,25 punts.

Els títols hauran de tindre caràcter oficial i haver sigut expedits per universitats o escoles públiques o privades.

3. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (Màxim 5 punts)

Cursos de perfeccionament laboral en matèries relacionades amb les funcions a exercir. Així com els relacionats amb el funcionament de l'administració pública, el procediment administratiu, l'organització de personal públic o, en general, el règim jurídic aplicable al sector públic (màxim 5 punts):

- Cursos relacionats de fins a 25 hores: 0,1 punts.
- Cursos relacionats de més de 25 hores i fins a 50 hores: 0,3 punts.
- Cursos relacionats de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0,6 punts.
- Cursos relacionats de més de 100 hores: 1,25 punts.

S'entenen vàlids els cursos quan hagen estat organitzats o impartits per qualsevol administració pública, universitat o centra adscrit a aquesta, col·legi professional o sindicat, o amb la seua participació o col·laboració.

La puntuació de l'escala de barem anterior operarà de forma individualitzada per a cada curs acreditat, però no es valoraran els certificats en què no s'especifique la seua durada. Tampoc no es valoraran els cursos de valencià i d'idiomes ni els cursos pertanyents als estudis curriculars, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre.

4. CONEIXEMENTS DE VALÈNCIA (Màxim 5 punts)

A acreditar amb certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o certificat d'equivalència als graus que s'indiquen, expedit per una institució educativa competent. Únicament es valorarà el títol superior a l'exigit, que s'haja obtingut:

- Nivell C2: 5 punts
- Nivell C1: 3 punts
- Nivell B2: 1 punt.

5. IDIOMES COMUNITARIS I NO COMUNITARIS (Màxim 5 punts):

Es puntuarà fins a un màxim de 5 punts, a raó de:

- Nivell A1: 0,5 punts
- Nivell A2: 1 punts
- Nivell B1: 2 punts
- Nivell B2: 3 punts
- Nivell C1: 4 punt
- Nivell C2: 5 punts

Es valorarà el coneixement de qualsevol llengua estrangera, els nivells es referencien en base al MCERL.

Determinada la puntuació obtinguda per cada persona aspirant en aquesta fase de concurs, se sumarà l'obtinguda en la fase d'oposició, a l'efecte de determinar la puntuació definitiva.

HUITENA. Qualificació

A les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

En cas d'empat, s'estarà al sistema de desempat següent:

1. Serà seleccionada la persona candidata que presente major quantitat d'anys de servei prestat en el sector públic, com a personal de consergeria.
2. En cas de persistir l'empat, serà seleccionada la persona candidata que presente major quantitat d'anys de servei prestat en el sector públic, en llocs de treball que guarden similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, no inclosos en l'epígraf anterior.
3. En cas de persistir l'empat, serà seleccionada la persona candidata que presente major quantitat d'anys de servei com a personal de consergeria en el sector privat.
4. En cas de persistir l'empat, se seleccionarà la persona candidata per sorteig.

NOVENA. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i formalització del contracte

Concloues les proves, s'eleva a l'òrgan competent una proposta de candidatures per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravinga l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a la seua concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal del personal treballador, mitjançant el lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Cal tindre en compte que fins que es formalitzen aquests i s'incorporen als llocs de treball corresponents, les persones aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

El contracte de treball que es formalitze serà el lloc de treball a disposició per l'Institut Nacional d'Ocupació, adequat a la modalitat de contractació de què es tracte.

Les persones aspirants que no resulten seleccionades per a l'ocupació de cap de les places convocades podran formar part d'una borsa de treball temporal que constituirà l'Ajuntament de Montserrat, en la qual les persones candidates seran ordenades d'acord amb la puntuació obtinguda en el present procés selectiu.

PERÍODE DE PROVA

En els contractes s'establirà un període de prova màxim de 2 mesos que s'iniciarà una vegada la persona aspirant proposada s'haja incorporat al lloc de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre un informe que valore els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seues relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no el superara, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueisca en l'ordre de puntuació, sempre que haja superat el procediment de selecció.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Les persones integrants de les borses de treball, ocuparan el lloc de treball de la llista que els corresponga, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per constituir-la.

La puntuació mínima per a poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 50 punts.

Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida de les persones aspirants inscrites en la borsa en aquest Ajuntament serà per la que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa de treball, però ocasionarà un canvi de l'ordre de la llista passant a ocupar l'últim lloc.

Són causes que justifiquen la renúncia la crida i que impliquen el manteniment dins de la borsa de treball en el mateix ordre que ocupa:

— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcional interí.

— Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les borses de treball en què es trobarà la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, i seran responsables de què estiguen actualitzades en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificació de recepció o el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fora possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte.

La persona integrant de la borsa de treball que reba una proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o fins que es convoque una altra.

La borsa de treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent en la pàgina web municipal.

ONZENA. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

DOTZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que fixa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per a resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la jurisdicció social.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa).

En tot allò no previst en les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i el text refós de la de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA	
Nom i cognoms	NIF

DADES A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS			
Mitjà de notificació			
Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
ADREÇA			
Codi postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Adreça electrònica

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
<p>EXPOSE</p> <p>Que, vista la convocatòria i les bases publicades en el <i>Butlletí Oficial de la Província</i>, núm. _____, de data _____, en relació amb el procés de selecció per a provisió de 2 places de personal de consrgeria règim laboral de l'Ajuntament de Montserrat i un extracte en el DOCV.</p> <p>.....</p> <p>DECLARA</p> <p>Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits en les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.</p> <p>.....</p> <p>Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:</p> <p>_____</p> <p>Per tot això, SOL·LICITE que, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.</p>

Consentiment i deure d'informar les persones interessades sobre protecció de dades.	
<input type="checkbox"/> He sigut informat que aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que li corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional

Adicionalment:

<input type="checkbox"/> Preste el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat
Finalitat principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que li corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional.

DATA I SIGNATURA

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

_____, _____ de _____ de 20__.

La persona sol·licitant,

Signat: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONTSERRAT (VALÈNCIA)

TEMARI DE PERSONAL DE CONSERGERIA

Matèries Comunes

- Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia: concepte i naturalesa.
- Tema 3. L'Administració Pública: concepte i classes. L'Administració Local: concepte i entitats que la integren.
- Tema 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
- Tema 5. L'alcalde. La Junta de Govern Local. L'Ajuntament Ple. Competències de cada òrgan municipal.
- Tema 6. Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació i principis informadors. Els interessats: capacitat i representació. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. Les garanties en el desenvolupament del procediment. La transparència de les administracions públiques i accés a la informació pública.
- Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. L'obligació de l'Administració de resoldre. Silenci administratiu. Termes i terminis.
- Tema 8. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Procediments d'execució. Revisió dels actes administratius. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
- Tema 9. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal funcionari de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. Personal laboral.
- Tema 10. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local en la constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
- Tema 11. Polítiques públiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Normativa sobre Igualtat.
- Tema 12. Seguretat, Higiene i Salut en el treball. Disposicions Generals. Breus consideracions entorn dels fonaments, principis i finalitats de la Llei de Prevenció de riscos laborals.
- Matèries específiques.
- Tema 13. L'organització municipal. Estructura funcional i organigrama del municipi.
- Tema 14. Història del municipi. Demografia. El terme municipal. Llista de carrers.
- Tema 15. Coneixements de cultura general (càlculs aritmètics, nocions de gramàtica, geografia, etc.) i ofimàtica bàsica
- Tema 16. Dipòsit, lliurament, recollida i distribució de correspondència, documents i objectes. Serveis postals. Maneig de màquines reproductores, fotocopiadores, altres anàlogues. Treballs d'oficina.
- Tema 17. Nocions bàsiques d'electricitat i calefacció. Enllumenat interior i exterior. Tipus de sistemes de calefacció. Treballs de manteniment a realitzar en una instal·lació. Comprovacions. Periodicitat i recomanacions.
- Tema 18. Nocions bàsiques de fusteries –fusta, metàl·lica... – i serralleries. Tipus. Qualitats. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions. Periodicitat i recomanacions.
- Tema 19. Nocions bàsiques de lampisteria i sanejament. Elements que componen una instal·lació. Aparells sanitaris. Tipus de xarxes. Qualitats. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions. Periodicitat i recomanacions.
- Tema 20. Nocions bàsiques d'obra de paleta i pintura. Construcció d'envans i tancaments. Revestiments de paraments, sostres i sòls. Tipus de pintura. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions. Periodicitat i recomanacions.
- Tema 21. Jardineria i sistemes de reg. Elements d'una zona enjardinada. Condicions de la base per a plantacions.
- Tema 22. Nocions bàsiques sobre mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual. Sistemes d'extinció d'incendis. Extintors. Classes de foc. Criteris de selecció. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions.»
- Montserrat, 30 de novembre de 2022.—La secretària accidental, Rosa M.ª Campos Campos.—L'alcalde, Josep M. Mas i Garcia.

Ajuntament de Benifairó de les Valls

Edicte de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls sobre correcció de les bases generals que regiran els processos selectius per a la provisió definitiva dels llocs de treball derivats del procés d'estabilització.

Edicto del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls sobre corrección de las bases generales que regirán los procesos selectivos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo derivados del proceso de estabilización.

EDICTE

En el Butlletí Oficial de la Província núm. 211 de data 03/11/2022 s'han publicat les bases generals que regeixen els processos d'estabilització de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls i L'Alcaldia, per Resolució núm. 2022-0367 de 30/11/2022, ha corregit els Bases Generals Generals que regeixen els processos d'estabilització quedant redactat el punt 4.5 de les Bases Generals de la següent manera:

“4.5. Segons el que es disposa en l'article 62.4 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública

Valenciana no podrà participar en els procediments selectius el personal que ja pertanga en la mateixa administració pública, al cos i, en el seu cas, escala, agrupació professional funcional o grup professional, objecte de la convocatòria.

S'entendrà el sentit de la permanència, quan existisca relació laboral o funcional amb caràcter fix,

interpretat en el sentit de lade la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.”

Benifairó de les Valls, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Antonio E. Sanfrancisco Meseguer.

EDICTO

En el Boletín Oficial de la Provincia n.º 211 de fecha 03/11/2022 se han publicado las bases generales que rigen los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls y la Alcaldía, por Resolución n.º 2022-0367 de 30/11/2022, ha corregido los Bases Generales Generales que rigen los procesos de estabilización quedando redactado el punto 4.5 de las Bases Generales de la siguiente manera:

“4.5. Según lo dispuesto en el artículo 62.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana no podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, en el cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

Se entenderá el sentido de la permanencia, cuando exista relación laboral o funcional con carácter fijo, interpretado en el sentido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.”

Benifairó de les Valls, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Antonio E. Sanfrancisco Meseguer

Ajuntament d'Albalat de la Ribera

Edicte de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre acord del Ple, de 24 de novembre de 2022, d'aprovació inicial del pressupost municipal per a l'exercici 2023.

EDICTE

Aprovat inicialment en sessió ordinària de Ple d'aquesta Entitat, de data 24 de novembre de 2022 el Pressupost General, Bases d'Execució, i la plantilla de personal funcionari, laboral i eventual per a l'exercici econòmic 2023, conformement al previst en l'article 169 del Text Refondre de la llei Reguladora d'Hisendes Locals aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i l'article 20 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, s'exposa al públic l'expedient i la documentació preceptiva per termini de quinze dies des de la publicació d'aquest anunci, a l'efecte de reclamacions i al·legacions.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seua electrònica d'aquesta Entitat

[<http://albalatdelaribera.sedelectronica.es>].

De conformitat amb l'acord adoptat el Pressupost es considerarà definitivament aprovat, si durant el citat termini no presenten reclamacions.

Albalat de la Ribera, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde-president, Felip Hernandis i Sancho.

2022/14361

Ajuntament d' Albalat de la Ribera

Edicte de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre aprovació inicial de l'expedient de modificació de crèdits número 026/2022 del pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec al romanent líquid de tresoreria.

EDICTE

El Ple d'aquesta entitat, en sessió ordinària celebrada el dia 24 de novembre de 2022, va acordar l'aprovació inicial de l'expedient de modificació de crèdits núm .26 / 2022 del Pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec al romanent líquid de Tresoreria.

En compliment del que es disposa en l'article 169.1 per remissió del 177.2 del Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, se sotmet a informació pública pel termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en aquest Butlletí Oficial de la Província.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol persona interessada en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades en la seu electrònica d'aquesta entitat [<http://albalatdelaribera.sedelectronica.es>].

Si transcorregut aquest termini no s'hagueren presentat al·legacions, es considerarà aprovat definitivament aquest Acord.

Albalat de la Ribera, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde-president, Felip Hernandis i Sancho.

————— 2022/14367

Ajuntament de Puçol

Edicte de l'Ajuntament de Puçol sobre delegació especial per a firmar l'acta de presa de possessió.

Edicto del Ayuntamiento de Puçol sobre delegación especial para firmar el acta de toma de posesión.

EDICTE

De conformitat amb el que es disposa en l'article 43, apartats 4 i 5, del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aquesta Alcaldia ha dictat resolució núm. 5409, de 29/11/2022, en la qual disposa:

1r.- Delegar especialment en la Sra. Ángela Santamaría Martínez, Primera Tinenta d'Alcalde, perquè em substituïska en l'acte de presa de possessió del càrrec de funcionària interina a temps parcial, per acumulació de tasques, per al lloc de Professora d'educació primària, grup A, subgrup A2, complement de destí 22 (nomenament efectuat per resolució d'Alcaldia núm. 5387/2022), així com per a la firma de la seua corresponent Acta, que tindrà lloc hui dia 29 de novembre, a les 13.30 hores.

2n.- Comuniquen's a la Sra. Santamaría Martínez, als efectes procedents.

3r.- Publique's en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província, als efectes pertinents.

El que es fa públic per a general coneixement.

Puçol, 30 de novembre de 2022.—L'alcaldesa, M.^a Paz Carceller Llaneza.

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, apartados 4 y 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía ha dictado resolución núm. 5409, de 29/11/2022, en la que dispone:

1º.- Delegar especialmente en D^a Ángela Santamaría Martínez, Primera Teniente de Alcalde, para que me sustituya en el acto de toma de posesión del cargo de funcionaria interina a tiempo parcial, por acumulación de tareas, para el puesto de Profesora de educación primaria, grupo A, subgrupo A2, complemento de destino 22 (nóminamiento efectuado por resolución de Alcaldía núm. 5387/2022), así como para la firma de su correspondiente Acta, que tendrá lugar hoy día 29 de noviembre, a las 13:30 horas.

2º.- Comuníquese a la Sra. Santamaría Martínez, a los efectos procedentes.

3º.- Publíquese en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puçol, 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, M.^a Paz Carceller Llaneza.

Ayuntamiento de Benetússer*Edicto del Ayuntamiento de Benetússer sobre la aprobación del calendario fiscal para el ejercicio 2023.***EDICTO**

El Ayuntamiento de Benetússer, mediante Resolución de Alcaldía nº 3553/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, ha aprobado el calendario fiscal para el ejercicio 2023 en los términos indicados a continuación:

TRIBUTO	FECHA INICIO VOLUNTARIA	FECHA FIN VOLUNTARIA	DOMICILIADOS
Impuesto de vehículos de tracción mecánica	17/02/2023	20/04/2023	19/04/2023
Tasa de entrada de vehículos a través de las aceras	17/02/2023	20/04/2023	19/04/2023
Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.	13/04/2023	14/06/2023	13/06/2023
Impuesto sobre bienes inmuebles. 1º Plazo	05/04/2023	28/06/2023	27/06/2023
Impuesto sobre bienes inmuebles. 2º Plazo	08/09/2023	28/11/2023	24/11/2023
Impuesto sobre actividades económicas	08/09/2023	10/11/2023	02/11/2023
Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos	08/09/2023	28/11/2023	24/11/2023
Tasa de alcantarillado	Aguas de Valencia procederá al cobro junto con el recibo del agua con periodicidad bimensual		

En Benetússer, a 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, Eva Ángela Sanz Portero.

2022/14372

Ayuntamiento de Benirredrà

Edicto del Ayuntamiento de Benirredrà sobre sometimiento a información pública del plan de actuación municipal frente al riesgo sísmico.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía núm. 493/2022, de fecha 30 de noviembre de 2022, se ha acordado someter el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo sísmico a información pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 LRBRL se somete el Plan a información pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Asimismo, el citado Plan estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benirredra.sedelectronica.es>].

Finalizado el plazo, y resueltas las reclamaciones o sugerencias que, en su caso, se formulen, el Plan deberá ser aprobado definitivamente por acuerdo expreso del Pleno Municipal.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Benirredrà, a 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa-presidenta,
Elena Blanco Dols.

————— 2022/14375

Ayuntamiento de Daimús

Anuncio del Ayuntamiento de Daimús sobre elección de juez de paz titular y sustituto.

ANUNCIO

Está previsto que en el mes de febrero de 2023 queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto de Daimús.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de este Edicto para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ajuntamentdaimus.sedelectronica.es>,

Lo que se publica para general conocimiento.

En Daimús, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Francisco Javier Planes.

————— 2022/14377

Ayuntamiento de Náquera

Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre aprobación inicial del convenio de colaboración entre el ayuntamiento y el Comité de Hermanamiento Náquera-Saint Germain Laprade.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Náquera, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Náquera y el Comité de Hermanamiento Náquera-Saint Germain Laprade, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Náquera, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Damián Ibáñez Navarro.

————— 2022/14379

Ayuntamiento de Oliva

Edicto del Ayuntamiento de Oliva sobre información pública, memoria valorada y estudio de viabilidad de la concesión del servicio de bar-cafetería en el Complejo Deportivo Municipal Cubierto.

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, ha adoptado acuerdo de incoar el procedimiento de contratación arriba señalado, así como el de someter a información pública la Memoria Técnica valorada de las obras de acondicionamiento del Bar-Cafetería e instalación de zona de cocción, de fecha Septiembre de 2022, elaborada por el Estudio de Arquitectura y Urbanismo Navarro Mestre Arquitectos, con un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a un total de 47.877,97 €, IVA incluido.

De igual forma, en ese mismo acuerdo plenario, también que acordó someter a información pública el estudio de viabilidad económica del citado Bar-Cafetería, elaborado por el Técnico Deportivo Municipal, y que arroja un total de ingresos para los diez años de duración de la concesión de 906.435 €, y un total de gastos para idéntico periodo de 794.319 €.

El contenido y detalles completos tanto de la citada Memoria valorada como del estudio de viabilidad económica señalados, podrá consultarse por cualquier interesado en las dependencias de los servicios deportivos municipales sitas en C/ Paseo Gabriel Miró s/nº de Oliva, en donde se ubica el Complejo Deportivo Municipal Cubierto, en horario laborable, previa cita telefónica al núm. 962850250, Extensión 633, o enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: gponzoda@oliva.es. No obstante lo anterior, dicha información también estará a disposición de los interesados para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva.

Esta exposición pública, de conformidad con lo previsto en el art. 87.4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, lo será por un plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Durante dicho plazo, ambos documentos podrán ser examinados por cualquier interesado, en la forma señalada anteriormente, con la finalidad de que puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes a través de la Sede Electrónica municipal.

Oliva, 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, Yolanda Balaguer Pericás

Ayuntamiento de Benigànim

Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación de crédito número 33.

EDICTO

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación con fecha 29 de noviembre de 2022 la modificación de créditos número 33, expediente gestiona 1240/2022, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 de la Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Benigànim, 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, María Amparo Canals Senabre.

————— 2022/14383

Ayuntamiento de Benigànim

Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación de crédito número 37.

EDICTO

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación con fecha 29 de noviembre de 2022 la modificación de créditos número 37, expediente gestiona 1395/2022, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 de la Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Benigànim, 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, María Amparo Canals Senabre.

————— 2022/14384

Excel·lentíssim Ajuntament de València

Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre cobrança de les taxes corresponent al sextè bimestre de 2022 pels conceptes de mercats (ME), mercats extraordinaris (NS) i parades i barracons (PB).

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre cobranza de las tasas correspondiente al sexto bimestre de 2022 por los conceptos de mercados (ME), mercados extraordinarios (NS) y puestos y barracones (PB).

ANUNCI

Des de l'1 de gener de 2023 fins al 28 de febrer de 2023 es procedirà a la cobrança, en període voluntari de recaptació, dels recursos municipals següents:

- Taxa per prestació del servei de MERCATS, corresponent al bimestre NOVEMBRE-DESEMBRE 2022.

- Taxa per utilització privativa o aprofitament especial de béns de domini públic municipal amb mercaderies, materials de construcció, PARADES I BARRACONS, espectacles i altres instal·lacions anàlogues, corresponent al bimestre NOVEMBRE-DESEMBRE 2022.

- Taxa aplicable a MERCATS EXTRAORDINARIS, MERCATS AMBULANTS, RASTRES I QUALSEVOL ALTRE TIPUS DE VENDA NO SEDENTÀRIA, corresponent al bimestre NOVEMBRE-DESEMBRE 2022.

Les persones obligades al pagament hauran d'efectuar-lo en qualsevol de les oficines o agències de les següents entitats financeres facultades per l'Ajuntament de València per a actuar com a col·laboradores en la recaptació: Banco de Santander (SANTANDER), Banco Sabadell, Banco de Bilbao-Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBank, Cajas Rurales Unidas (CAJAMAR) i Caixa Popular, tots els dies laborables per a les dites entitats, durant les hores de caixa, o a través de la pàgina web d'este Ajuntament (www.valencia.es).

Per a efectuar el pagament, les persones obligades hi hauran de comparèixer proveïdes del document d'ingrés corresponent. Este document, degudament validat per l'entitat col·laboradora o amb el justificant de pagament corresponent, en cas de pagament telemàtic o per caixer, tindrà efecte plenament alliberador del deute per a les persones que hauran fet l'esmentat pagament dins del període voluntari de cobrança.

Les persones físiques obligades al pagament que, per qualsevol circumstància, no hagen rebut el document d'ingrés remès, hauran de sol·licitar, dins del mateix període voluntari de cobrança, l'expedició d'un nou document a les oficines de Gestió Tributària Integral situades al carrer de l'Arquebisbe Mayoral núm. 1 de València (edifici consistorial), amb cita prèvia (informació en el telèfon 010 i en la web municipal). Les persones obligades a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics (art.14.2, Llei 39/2015) hauran d'obtenir per si mateixes el document d'ingrés a través de la SEU electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es podrà obtenir i abonar el dit document des de la web municipal, a través del bàner "Aconsegueix el teu rebut" o de l'apartat de "Tràmits/Tributs municipals/Consulta i pagament de rebuts".

Les persones obligades al pagament podran domiciliar en un compte obert en una entitat financera el pagament dels deutes tributaris i qualsevol deute de dret públic per a exercicis vinents, en qualsevol de les formes previstes en la Ordenança fiscal general de l'Ajuntament. Les persones que opten per este mitjà de pagament en temps i forma obtindran una bonificació del 2 per cent sobre la quota neta.

Els rebuts així domiciliats seran carregats –sense més avís que el que s'efectua mitjançant la present comunicació reglamentària– l'últim dia del primer mes del període voluntari de pagament en els comptes designats a este efecte per les persones contribuents, per la qual cosa caldrà preveure l'existència de fons suficients en eixa data.

Conclòs el termini d'ingrés en període voluntari, els deutes tributaris, i qualsevol deute de dret públic no satisfets seran exigits pel procediment d'apremi, incloent-hi els recàrrecs corresponents del període executiu, interessos de demora i, si fa al cas, les despeses produïdes.

La qual cosa es fa pública en compliment del que disposa l'article 24 del Reglament general de recaptació (RD 939/2005, de 29 de juliol) i de conformitat amb el Pla de distribució anual de la cobrança establert per l'article 20 de l'Ordenança fiscal general de l'Ajuntament, per mitjà del qual es fixen els terminis d'ingrés dels crèdits tributaris i qualsevol crèdit de dret públic de venciment periòdic i notificació col·lectiva.

València, 30 de novembre de 2022.—El secretari general de l'Administració Municipal, Francisco Javier Vila Biosca.

ANUNCIO

Del día 1 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se procederá a la cobranza, en periodo voluntario de recaudación, de los siguientes recursos municipales:

- Tasa por prestación del servicio de MERCADOS, correspondiente al bimestre NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2022.

- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal con mercancías, materiales de construcción, PUESTOS Y BARRACONES, espectáculos y otras instalaciones análogas, correspondiente al bimestre NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2022.

- Tasa aplicable en MERCADOS EXTRAORDINARIOS, MERCADILLOS, RASTROS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VENTA NO SEDENTARIA, correspondiente al bimestre NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2022.

Las personas obligadas al pago deberán efectuarlo en cualquiera de las oficinas o agencias de las siguientes entidades financieras autorizadas por el Ayuntamiento de València para actuar como colaboradoras en la recaudación: Banco Santander (SANTANDER), Banco Sabadell, Banco de Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBank, Cajas Rurales Unidas (CAJAMAR) y Caixa Popular, todos los días que sean laborables para dichas entidades, durante las horas de caja, o a través de la página web de este Ayuntamiento (www.valencia.es).

Para efectuar el pago, las personas obligadas deberán comparecer provistas del oportuno documento de ingreso. Dicho documento, debidamente validado por la entidad colaboradora o con su correspondiente justificante de pago, en caso de pago telemático o por cajero, tendrá efecto plenamente liberatorio de la deuda para quienes lo hayan satisfecho dentro del periodo voluntario de cobranza.

Las personas físicas obligadas al pago que, por cualquier circunstancia, no hubiesen recibido el documento de ingreso remitido, deberán solicitar, dentro del mismo periodo voluntario de cobranza, la expedición de un nuevo documento en las oficinas de Gestión Tributaria Integral situadas en calle Arzobispo Mayoral nº 1 de València (edificio consistorial), con cita previa (información en el teléfono 010 y en la web municipal). Las personas obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos (art.14.2, Ley 39/2015) deberán obtener por sí mismas el documento de ingreso a través de la SEDE electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener y abonar el citado documento desde la web municipal, a través del banner "Consigue tu recibo" o del apartado de "Trámites/Tributos municipales/Consulta y pago de recibos".

Las personas obligadas al pago podrán domiciliar en cuenta abierta en entidad financiera el pago de las deudas tributarias y demás de derecho público para futuros ejercicios, de cualquiera de las formas previstas en la Ordenanza fiscal general del Ayuntamiento. Las personas que opten por este medio de pago en tiempo y forma obtendrán una bonificación del 2 por 100 sobre la cuota neta.

Los recibos así domiciliados serán adeudados –sin más aviso que el que se efectúa mediante la presente comunicación reglamentaria– el último día del primer mes del periodo voluntario de pago en las cuentas designadas al efecto por las personas contribuyentes, por lo que se deberá prever la existencia de fondos suficientes en dicha fecha.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas tributarias y demás de derecho público no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 24 de Reglamento general de recaudación (R.D.939/2005, de 29 de julio), y de conformidad con el Plan de distribución anual de la cobranza previsto en el art. 20 de la Ordenanza fiscal general del Ayuntamiento, que establece los periodos de ingreso de los créditos tributarios y demás de derecho público de vencimiento periódico y notificación colectiva.

València, 30 de noviembre de 2022.—El secretario general de la Administración Municipal, Francisco Javier Vila Biosca.

Ayuntamiento de Benigànim

Anuncio del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación del reglamento de funcionamiento de la mesa sectorial de negociación de Policía Local.

ANUNCIO

Este Ayuntamiento, en sesión plenaria de 29 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación Reglamento de Funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de Policía Local del Ayuntamiento de Benigànim, en el expediente 1356/2022 y es lo que se expone al público, durante el plazo de treinta días, a efectos de que se pueda puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaron reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Benigànim, a 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, María Amparo Canals Senabre.

————— 2022/14383

Ayuntamiento de Benigànim

Edicto del Ayuntamiento de Benigànim sobre modificación del reglamento de funcionamiento de la mesa general de negociación del personal empleado público.

EDICTO

Este Ayuntamiento, en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación “Reglamento de funcionamiento de la mesa general de negociación del personal empleado público del Ayuntamiento de Benigànim”, en el expediente 1293/2022 y es lo que se expone al público, durante el plazo de treinta días, a efectos de que se pueda puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaron reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Benigànim, a 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, María Amparo Canals Senabre.

————— 2022/14387

Ayuntamiento de Rocafort

Edicto del Ayuntamiento de Rocafort sobre aprobación inicial de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo 08/2022.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022 ha aprobado inicialmente la modificación puntual núm. 8/2022 de la Relación de Puestos de Trabajo, siendo el acuerdo del siguiente tenor literal:

“Primero. Aprobar la modificación puntual núm. 08/2022 de la RPT del Ayuntamiento de Rocafort, adscribiendo funcionalmente la plaza núm. 59 de la RPT al departamento de Urbanismo – Medio Ambiente con las siguientes funciones específicas a realizar:

“Superior Jerárquico Coordinador/a de la Oficina Técnica

Titular: Begoña Martínez Castaño (Plaza núm. 59 RPT)

Realización del trabajo administrativo relacionado con PDAI, disposición de escritos, informaciones urbanísticas (preparación de certificaciones), preparación de subvenciones para urbanismo, gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, reclamaciones a compañías de seguro, gestión de expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística, preparación de expedientes para su remisión al juzgado en procesos contenciosos, tramitar licencias de obras.

Tramitación y seguimiento de los expedientes de obras municipales.

Cualquier otro tipo de trabajo de características similares a los anteriores, que les pueda ser asignado por el superior jerárquico inmediato.

Segundo. Seguir los trámites de aprobación y publicación de las modificaciones propuestas.”

Lo que se expone al público durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones. Una vez aprobada definitivamente la modificación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Rocafort a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Francisco Rafael Ferrando García.

Ayuntamiento de Alginet

Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre rectificación error material plantilla de personal 2022.

ANUNCIO

Por el Pleno del Ayuntamiento, en su sesión de 24 de noviembre de 2022, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Primero. - Rectificar el error material detectado en la plantilla de 2022, en el sentido de que, donde dice

A.2.- Escala de Administración General.

A.2.3.- Administrativa	Administrativo	2	C1	17	2 vacantes (6)
------------------------	----------------	---	----	----	----------------

A.3.- Escala de Administración Especial.

SUBESCALA	NOMBRE	NÚM.	GRUPO	CD	OBSERVACIONES
A.3.2.- Técnica. Técnicos Medios.	...				
	Trabajadora Social	2	A2	22	Vacantes (6)
	Educador Social	3	A2	22	Vacantes (6); 1 al 50% jornada

Debe decir:

A.2.- Escala de Administración General.

A.2.3.- Administrativa	Administrativo	2	C1	16	2 vacantes (6)
------------------------	----------------	---	----	----	----------------

A.3.- Escala de Administración Especial.

SUBESCALA	NOMBRE	NÚM.	GRUPO	CD	OBSERVACIONES
A.3.2.- Técnica. Técnicos Medios.	...				
	Trabajadora Social	3	A2	22	Vacantes (6); 1 al 50% jornada
	Educador Social	2	A2	22	Vacantes (6)

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

...”

Alginet, a 30 de noviembre de 2022.—La secretaria accidental, María Cristina Oliver Huguet.

Ajuntament d'Aielo de Malferit

Edicte de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit sobre aprovació definitiva de la modificació de crèdit número 16/2022 del pressupost en vigor, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec del superàvit.

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària, de data 26 d'octubre de de 2022, va aprovar inicialment la modificació de crèdit número 16/2022, en la modalitat de suplement de crèdit finançat amb càrrec al superàvit.

Altes en aplicacions de despeses

Aplicació		Descripció	Suplement Crèdit
933	68200	Adquisició patrimoni	2.300,00
920	353	Despeses bancaries	1.000,00
943	463	Mancomunitat	10.000,00
920	22100	Energia-suministre elèctric	40.000,00
920	22103	Combustible	3.000,00
130	220104	Vestuari policia local	2.200,00
1532	212	Manteniment infraestructures municipals	14.000,00
134	214	Manteniment equips, vehicles i maquinaria SG	10.000,00
151	2270603	Urbanisme i obres. Projectes	4.500,00
Total			87.000,00

Altes en concepte d'ingressos:

APLICACIÓ ECONOMICA	DESCRIPCIO	IMPORT
87.000	Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals	87.000,00 €
	Total ingressos	87.000,00 €

Transcorregut el període d'exposició pública sense que s'hagen produït alegacions a l'expedient, per la qual cosa s'entén aprovat amb caràcter definitiu, per la qual cosa es publica al Butlletí Oficial de la Província als efectes oportuns.

En Aielo de Malferit, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Juan Rafael Espí Mompó.

Ajuntament d'Alfarp

Anunci de l'Ajuntament d'Alfarp sobre aprovació definitiva de l'expedient relatiu a la petició i acceptació de la delegació de les competències per a l'execució de l'actuació reformes y ampliació-construcció ciclo infantil en el centre públic CEIP Sant Jaume Apòstol.

ANUNCI

Havent-se aprovat definitivament l'expedient relatiu a la petició i acceptació de la delegació de les competències per a l'execució de l'actuació Reformas y ampliació-construcció ciclo infantil en el centre públic CEIP Sant Jaume Apòstol (Pla Edificant), es publica aquest per al seu general coneixement.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant el Ple d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga interposar Vè. qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

Alfarp, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Santiago Cervera Cardete.

Ayuntamiento de Titaguas

Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023.

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de Noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://titaguas.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Titaguas, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Ramiro Rivera Gracia.

— 2022/14432

Ayuntamiento de Titaguas

Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 6/2022.

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Ampliación de créditos financiado con bajas de otras aplicaciones. Expediente 206/2022.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://titaguas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Titaguas, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Ramiro Rivera Gracia.

Ayuntamiento de Titaguas

Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 7/2022.

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario financiado mediante mayores ingresos y transferencias de credito expediente 208/2022.

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito extraordinario financiado [mediante mayores ingresos y transferencias de credito expediente 208/2022. por Acuerdo del Pleno de fecha 30,11,2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://titaguas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Titaguas, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Ramiro Rivera Gracia.

————— 2022/14409

Ayuntamiento de Titaguas

Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 8/2022.

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Noviembre de 2.022, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Creditos(213/2022) financiado [con cargo al remanente de Tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Creditos financiado con cargo al Remanente de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30,11,2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://titaguas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Titaguas, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Ramiro Rivera Gracia.

Ayuntamiento de Almussafes

Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre la delegación de funciones de la Alcaldía en la primera teniente de alcalde.

EDICTO

Visto que el titular de la Alcaldía se ausentará del término municipal el día 1 de diciembre de 2022 procede delegación de sus funciones durante ese período.

Visto lo establecido en el artículo 23.3 de la LBRL, en relación con el artículo 47.1 del ROF.

Es por lo que en fecha 30 de noviembre de 2022 se dictó resolución de la Alcaldía del siguiente tenor:

Primero.- Avocar en su totalidad las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local efectuada por Resolución 1.631/2019, de 3 de julio, el día 1 de diciembre de 2022.

Segundo.- Delegar en la primer teniente de alcalde, miembro de la Junta de Gobierno Local, Davinia Calatayud Sebastiá, el ejercicio de las funciones de la Alcaldía, el día 1 de diciembre de 2022.

Tercero.- La delegación comprende tanto las facultades de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general, así como la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en los términos del artículo 43 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre; e incluye expresamente la competencia que me corresponde como órgano de contratación.

Cuarto.- La presente delegación surtirá efecto el día 1 de diciembre de 2022, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Almussafes, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Antonio González Rodríguez.

Ayuntamiento de Chelva

Edicto del Ayuntamiento de Chelva sobre la aprobación de las bases generales de estabilización de empleo.

EDICTO

En sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de noviembre de 2022, se aprueban las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización siguientes:

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases generales establecer los criterios generales de participación y las condiciones por los que se regirán los procesos selectivos que el Ayuntamiento de Chelva convoque para la provisión definitiva de diversas plazas, de personal funcionario y personal laboral, mediante el sistema de concurso y por la vía de la estabilización de empleo temporal. Las plazas a cubrir por este procedimiento son las incluidas en la Oferta de Empleo Público adicional para la estabilización del empleo temporal, prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de año 2022, publicada en el BOP de Valencia número 101 de fecha 27 de mayo de 2022.

2. Publicidad. Las presentes bases y las específicas por las que se rija la respectiva convocatoria serán aprobadas por el Ayuntamiento de Chelva, publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el tenor literal de las presente bases y una relación de las particularidades propias de cada una de las diferentes convocatorias que conforme a estas se produzcan; y publicándose la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. En estos extractos se indicará que las resoluciones posteriores del proceso selectivo se publicarán en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chelva. Las características de cada proceso se indicarán en la respectiva convocatoria.

3. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada una de las convocatorias.

Base Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Las personas que participan en las convocatorias específicas a que se refieren las presentes bases generales tendrán que poseer los siguientes requisitos, establecidos a todos los efectos en los artículos 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de algún estado al que sea aplicable la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y de los españoles y de las personas nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los cuales sea aplicable la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar las personas descendientes y las de su cónyuge menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la titulación exigida en cada convocatoria.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

2. Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores, así como los requeridos en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria, tendrán que poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto.

4. La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

5. El Órgano Técnico de Selección (en lo sucesivo OTS) establecerá para las personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la instancia por la que se solicita la participación en el proceso selectivo. El Departamento de Personal podrá requerir a los aspirantes que soliciten adaptaciones los certificados médicos acreditativos de su justificación dando cuenta al OTS a los efectos oportunos.

Base Tercera. Solicitudes.

1. Los que desean participar en cualquiera de los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases generales deberán cumplimentar el "modelo de solicitud" genérico publicado como anexo I de las presentes bases.

2. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chelva (<https://chelva.sedelectronica.es>), a través del registro telemático, o en 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, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chelva. Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14.1 e) de la citada Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de Chelva tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, a la siguiente dirección de correo electrónico: administración@chelva.es.

3. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.

b) Documento original o copia compulsada del título académico exigido en las bases específicas de cada convocatoria.

c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% tendrán que presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.

d) Justificante del pago de los derechos de examen, fijados en 50,00 euros. En caso de que concurran alguna de las circunstancias de bonificación de los derechos de examen se tendrá que presentar la justificación correspondiente junto con la instancia.

4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en las solicitudes, pudiendo solicitar la enmienda de estas, si procede, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio por la administración o a petición de la persona interesada.

6. La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Base Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP con indicación de las causas de exclusión. Así mismo, se publicará en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chelva a efectos meramente informativos.

2. A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados fuera de los plazos conferidos. Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen. El resto de errores no será corregible, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud. También es insubsanables la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente y la falta de pago, el pago parcial o el pago extemporáneo de los derechos de examen.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y enmiendas, y enmendados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el BOP y en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chelva a efectos meramente informativos. En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas y la composición del OTS. Los posteriores anuncios se publicarán por el OTS en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chelva.

Base Quinta. Órgano Técnico de Selección (OTS).

1. Composición. El OTS de los procesos selectivos estará compuesto por personal de subgrupo igual o superior al de las plazas objeto de convocatoria, y estará compuesto por un total de cinco miembros: 1 presidente/a, 3 vocales, y 1 secretario/a quienes ejercerán todos ellos con voz y voto; siendo nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como sus respectivos suplentes.

La pertenencia al OTS será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación por cuenta de nadie.

2. A los miembros asesores, que concurran a las sesiones del mismo, se les abonarán las indemnizaciones establecidas por asistencia y cuando proceda, las correspondientes dietas y gastos de viaje, de conformidad con la cuantía establecida en la legislación vigente en el momento de los devengos, las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales.

Los Tribunales que se fijen tendrán las mismas categorías que se fijen para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

3. Abstención y recusación. Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra 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, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El presidente podrá solicitar de los miembros del OTS declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias previstas en este artículo. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS cuando concurra alguna de estas circunstancias.

4. Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la cual se nombre a los nuevos miembros del OTS que tengan que sustituir a los titulares y/o suplentes que hubieron perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

5. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el OTS que actuará siempre con la asistencia obligada de su presidencia, del secretario-a y del vocal. En la sesión constitutiva, el OTS acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el OTS para actuar válidamente requerirá la misma mayoría.

6. Actuaciones del OTS durante el proceso. Corresponde al OTS el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por estas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permiten a las personas aspirantes con discapacidad, cuando así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El presidente del OTS adoptará las medidas necesarias porque cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que estos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales constan marcas o signos de identificación.

7. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el OTS tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándole así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud o documentación que la acompaña, a los efectos procedentes.

8. Asesores. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista que estimen pertinentes. Este personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Así mismo, el OTS podrá nombrar a personas ayudantes para que le auxilien en tareas internas de organización y/o vigilancia.

9. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el OTS podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo que establecido será nulo de pleno derecho.

Base sexta. Procedimiento de selección.

1. Los procesos de estabilización se realizarán a través del sistema de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base séptima. Procesos selectivos de estabilización. Sistema concurso de méritos.

Fase única: Concurso de méritos.

La puntuación máxima a obtener en esta fase única de concurso será de 100 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, en cuya posesión deberán estar los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Experiencia: se entiende por esta la prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral, en plazas de la misma escala, subescala, grupo y subgrupo, y en su caso, clase y categoría de la plaza convocada. En los casos de dedicación parcial, la valoración será proporcional a la dedicación realizada.
- b) Titulaciones: se valorará estar en posesión de las titulaciones que se detallan en este apartado. Se sumarán hasta el máximo establecido en cada apartado todas las titulaciones presentadas sean iguales o superiores a las que se exijan como requisito en la convocatoria. En ningún caso se valorará como mérito la titulación exigida para el acceso al puesto.
- c) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, Escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales con la debida acreditación de equivalencia.
- d) Otros méritos: conocimiento de idiomas reconocidos en el ámbito comunitario y otros méritos que se puedan incluir en las bases específicas.
- e) Cursos: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, escuelas de formación de funcionarios, universidades, cursos impartidos por la Generalitat, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación continua, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada.

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALORACIÓN
Experiencia profesional	90 puntos	0,75 puntos por mes de servicio en la misma escala, subescala, grupo o subgrupo profesional de la plaza convocada, prestados en el Ayuntamiento de Chelva. 0,25 puntos por cada mes de servicio en la misma misma escala, subescala, grupo o subgrupo profesional de la plaza convocada, prestados en otras administraciones públicas.
Titulaciones	puntos	- Graduado escolar, Graduado ESO, FP 1, Ciclo básico de FP: 1,5 puntos - BUP, Bachiller, FP 2 o Ciclo Mediano de FP: 2,5 puntos - Ciclo superior de FP: 3,5 puntos - Grado Universitario, Diplomatura, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería o superiores: 5 puntos
Conocimientos de valenciano	1,50 puntos	Nivel A2: 0,25 puntos Nivel B1: 0,50 puntos Nivel B2: 1 punto Nivel C1: 1,25 puntos Nivel C2: 1,50 puntos Se valorará el nivel superior acreditado
Lenguas comunitarias	1,50 puntos	Conocimiento de lenguas reconocidas de ámbito comunitario. Se valorará cada nivel del marco europeo según las siguientes equivalencias: Nivel A1: 0,25 puntos Nivel A2: 0,50 puntos Nivel B1: 0,75 puntos Nivel B2: 1 punto Nivel C1: 1,25 puntos Nivel C2: 1,50 puntos Se valorará el nivel superior acreditado
Cursos	2 puntos	0,05 puntos por horas de curso o acción formativa de igual o superior a 5 horas.
Puntuación máxima	100 puntos	

Acreditaciones: para la oportuna valoración de los méritos referidos tendrán que acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

- a) Experiencia: mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, con indicación de escala, subescala, grupo, subgrupo, clase, categoría, puesto y dedicación.
- b) Titulaciones: mediante la aportación de original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por el organismo público competente.
- c) Conocimientos de valenciano: mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la junta Qualificadora de Coneixements de València u otros organismos oficiales, si es el caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que el aspirante acredite la equivalencia por un organismo competente.
- d) Otros méritos: mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada electrónica auténtica del título expedido por la escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales.
- e) Cursos: La realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación continua, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta aquellos cursos en que no se exprese la duración en horas lectivas. No se valorarán horas de cursos de acción formativa de duración inferior a 5 horas.

Valoración de la fase única de concurso de méritos.

La calificación final de la fase única de concurso de méritos vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por la valoración de los mismos.

Base octava. Relación de personas aprobadas.

1. Finalizadas las pruebas selectivas, el OTS hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas, si las hubiere, por orden de puntuación alcanzada y elevará dicha relación al órgano competente. Remitirá asimismo el acta de la última sesión sin que el tribunal pueda, en ningún caso, declarar que han superado el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.
2. Si se producen casos de empate en cualquiera de los turnos, se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el apartado de baremación del concurso de méritos, si persistiese el empate, éste se dirimirá a favor de la mayor antigüedad en la plaza convocada.
3. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el OTS dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación obtenida y proponiendo el nombramiento de las personas que ocupen los primeros puestos de la lista, en orden descendente, hasta el límite del número de plazas convocadas.

Base novena. Presentación de documentos.

1. 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, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, con el siguiente detalle:
 - a) Fotocopia del D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, debidamente compulsados.
 - b) Original o fotocopia compulsada del título académico exigible según la convocatoria.
 - c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier Administración o empleo público, así como no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - d) Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el ejercicio de las funciones.
2. Las personas propuestas que hayan hecho valer su condición de personas con diversidad funcional, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat Valenciana en la que deberá constar, además, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones inherentes a la plaza.
3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, o no superen el reconocimiento médico, no podrán ser nombrados como funcionarios/as o personal laboral, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, pudiendo el Órgano Técnico de Selección proponer el nombramiento del siguiente aspirante que figure en la relación de aprobados.

Base décima. Nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

1. Presentada la documentación por los interesados y considerada conforme y suficiente por el órgano municipal competente, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo serán nombrados como funcionarios carrera o personal laboral fijo, en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chelva.
2. El nombramiento será notificado a los interesados, debiendo estos tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.
3. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán su derecho a ser nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
4. En el acto de toma de posesión, el funcionario o personal laboral fijo nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Base undécima. Comunicaciones e incidencias.

1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada uno de los procesos selectivos, se realizará a través del Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
2. El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las bases y adoptar los acuerdos y resoluciones necesarios para mantener el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación.
3. Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones y sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base duodécima. Publicidad de las convocatorias y sus bases.

1. Las convocatorias y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana así como en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chelva y vincularán a la Administración, a los órganos de selección y a las personas que participen en los procedimientos.
2. Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chelva y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base decimotercera. Relación con las bases específicas.

1. Los presentes criterios generales se completarán con las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria.
2. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo dispuesto en las bases específicas.
3. Las bases específicas de cada convocatoria podrán establecer las medidas de agilización previstas en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 26 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base decimocuarta. Datos de carácter personal.

1. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa en desarrollo de la misma.

Base decimoquinta. Impugnación y revocación de la convocatoria.

1. Los presentes criterios generales, las convocatorias que se realicen y las bases específicas de las mismas, podrán ser impugnadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción competente.

Base decimosexta. Recursos y reclamaciones contra los actos de los tribunales calificadoros.

1. Contra las propuestas de nombramiento y, en general, contra cualquier acto de trámite que determine la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, se podrá interponer recurso de alzada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 121 de la Ley 39/2012 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra los demás actos de trámite, los interesados podrán presentar reclamaciones y formular las alegaciones que estimen oportunas, ante los tribunales calificadoros. Tales reclamaciones y alegaciones deberán tenerse en cuenta por el órgano competente para dictar la resolución del procedimiento, conforme lo dispuesto en el artículo 112 Ley 39/2012 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimoséptima. Creación de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal se constituirá una bolsa de trabajo, que tendrá el carácter de preferente y prioritaria frente a cualquier otra que se pudiera constituir, integrada en primer lugar por aquellos empleados públicos que hubiesen estado ocupando las plazas convocadas objeto de estabilización

En Chelva, a 28 de noviembre de 2022.—El alcalde, David Cañigueral Belmonte.

2022/14413

Ayuntamiento de Chelva

Edicto del Ayuntamiento de Chelva sobre la aprobación de las bases de la Policía Local de estabilización de empleo.

EDICTO

En sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de noviembre de 2022, se aprueban las bases para la estabilización de empleo temporal en el cuerpo de policía local siguientes:

Bases para la estabilización de empleo temporal en el cuerpo de policía local del Ayuntamiento de Chelva.

Visto el decreto 172/2022, de 14 de Octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el sistema de selección de los procesos de estabilización de empleo temporal de los cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, publicado en el diario Oficial de la Generalitat Valenciana N.º. 9450, de fecha 17-10-2022, que literalmente expresa lo siguiente:

Índice

Preámbulo

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Sistema selectivo

Artículo 4. Bases de las convocatorias

Artículo 5. Sistema de selección de concurso-oposición

Artículo 6. Sistema de selección de concurso

Artículo 7. Requisitos del personal aspirante de cualquiera de los sistemas de selección

Artículo 8. Órganos técnicos de selección

Artículo 9. Criterios de desempate

Artículo 10. Curso selectivo

Artículo 11. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Disposiciones adicionales

Primera. Ejecución de los procesos selectivos

Segunda: Protección de datos.

Disposición derogatoria única. Derogación

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo

Segunda. Régimen supletorio

Tercera. Entrada en vigor

Anexo I. Sistema de selección de concurso oposición

Anexo II. Sistema de selección de concurso

PREÁMBULO

Con la reforma de la legislación básica realizada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante Ley 20/2021, de 28 de diciembre) se han activado un conjunto de medidas regulatorias directamente ordenadas a atajar la excesiva temporalidad en el ámbito de las administraciones públicas, como el establecimiento de un nuevo proceso de estabilización de empleo temporal con el objetivo final de situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las administraciones públicas españolas, siempre respetando los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

En concreto se establece en el artículo 2.1 que «Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas administraciones públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020».

Por otro lado, en la disposición adicional sexta de la mencionada ley se prevé otra convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración y se establece que «Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con

lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016».

Por último, en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre se establece que «Adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016».

En relación con esos procesos hay que tener en cuenta que de la resolución de los mismos no podrá derivarse, en ningún caso, un incremento de gastos ni de efectivos.

En el ámbito de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana (en adelante Ley 17/2017) ha supuesto un avance destacado en la profesionalización de las plantillas de los Cuerpos de Policía Local de los ayuntamientos de la Comunitat Valenciana. A tal fin, uno de sus objetivos es contar con la garantía de prestación de un servicio público esencial tan sensible como la seguridad, por parte del personal funcionario de carrera, a quienes se garantiza de modo efectivo además, perspectivas adecuadas de carrera.

Esta meta debe tener en cuenta sin embargo que, tal y como recoge la exposición de motivos de la propia ley, existe un elevado número de miembros de policías locales en situación de temporalidad, agravada en los últimos años por las limitaciones impuestas a las ofertas de empleo público mediante las leyes anuales de presupuestos. Urge por ello articular mecanismos que acaben con esta situación de inestabilidad laboral, la cual, además afecta a la propia calidad del servicio público, con el objetivo de la eliminación definitiva del personal interino en las plantillas, previendo los oportunos procesos de estabilización de empleo temporal.

Así pues, el objeto de la presente norma es cumplir el mandato de la Ley 20/2021 relativo a la reducción de la temporalidad.

De acuerdo con la propia legislación básica de función pública a la que se hace referencia, constituida en gran medida por el Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo texto refundido ha sido aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se incorporan principios ineludibles como el carácter abierto a la libre concurrencia de los procesos selectivos o la proporcionalidad en la valoración asignada a los méritos. De igual modo y por afectar a un derecho fundamental, tal y como ha sido decantado por el Tribunal Constitucional, se han incorporado reglas y pautas decantadas por el máximo intérprete de la Constitución, en especial la derivada de las sentencias 67/1989, de 18 de abril; 27/1991, de 15 de marzo; 302/1993 de 21 de octubre; 83/2000, de 27 de marzo; 107/2003, de 2 de junio; 38/2004, de 11 de marzo; 111/2014, de 26 de junio o en fin, la sentencia 86/2016, de 28 de abril

El decreto busca conciliar las expectativas legítimas de las personas principalmente afectadas, el personal funcionario en situación de temporalidad, a consolidar su situación profesional, con la de la ciudadanía interesada en acceder, de modo público, transparente y competitivo, a estas plazas. Por ello, afirmado el carácter abierto y público de las convocatorias, se reconocen hasta el límite cuantitativo máximo posible los servicios prestados en la escala básica, categoría agente, así como la formación, parámetros ambos, no ajenos al principio de mérito en el acceso al empleo público. Por ello la norma prevé en el sistema selectivo de concurso oposición una fase de concurso que podrá totalizar hasta un máximo de cuarenta puntos, en la que serán objeto de valoración aspectos como los citados servicios prestados, la formación, las titulaciones o los idiomas comunitarios, incluyendo el valenciano. En el diseño de la fase de oposición, configurada como obligatoria y eliminatoria, se tiene en cuenta otra legislación básica a la hora del diseño de los procesos selectivos, como es la que rige el acceso a la función pública local. No obstante, y en virtud de lo establecido en la Disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para estos procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local, no será de aplicación lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Por consiguiente, se establece la superación de una prueba teórica, así como la superación de las correspondientes pruebas psicotécnica y de aptitud física.

En cuanto al sistema selectivo de concurso, con carácter previo a la valoración de méritos, con un baremo de 60 % para los méritos profesionales y 40 % para los académicos, se establece la superación de las correspondientes pruebas psicotécnicas y de aptitud física.

En la elaboración de la presente disposición se han seguido los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se trata de una norma necesaria que se dicta para el desarrollo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el ámbito de la policía local, cuya competencia en materia de selección corresponde a la Generalitat Valenciana. De este modo, el presente decreto contribuye a afirmar los principios de seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, al establecer y hacer públicas unas reglas comunes y objetivas que, por un lado, garantizan la igualdad y el eficaz ejercicio de los derechos de las personas que aspiran a acceder a los cuerpos de policía y, por otro, proporcionan a los ayuntamientos valencianos un marco de coordinación claro, completo, estable y acorde con el ordenamiento jurídico, dentro del cual pueden ejercer con la certidumbre necesaria sus competencias en estas materias.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, previo informe de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana, y de la Abogacía de la Generalitat y conforme con el Consell Jurídic Consultiu, una vez cumplidos todos los trámites e informes preceptivos para su remisión y previa deliberación del Consell en su sesión de fecha 14 de octubre de 2022,

DECRETO

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente norma es regular el sistema de selección al que deberán ajustarse las bases reguladoras de las convocatorias que los ayuntamientos de la Comunitat Valenciana deben aprobar en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, existente en la categoría de agente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las plazas objeto de estabilización serán aquellas que reúnan los requisitos regulados en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª u 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Artículo 3. Sistema selectivo

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema de selección será el concurso-oposición para las plazas, de naturaleza estructural, que, estén o no incluidas en las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en los distintos ayuntamientos y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

2. En cumplimiento de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 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, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la mencionada Ley 20/2021, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, y adicionalmente se incluirán las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

3. En la convocatoria deberá hacerse referencia a que la misma corresponde ya sea al proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, o en la disposición adicional sexta y octava de la mencionada ley.

Artículo 4. Bases de las convocatorias

1. Las bases deberán hacer constar expresamente el extremo de que se efectúan en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal.

2. Las plazas a cubrir en el proceso de estabilización deben ser ofertadas dando cumplimiento a los principios constitucionales de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad derivado de los anteriores.

3. Los ayuntamientos deberán haber publicado en el Diari Oficial de Generalitat Valenciana las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal antes del 1 de junio de 2022.

4. Las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las mencionadas ofertas de empleo público deberá publicarse antes del 31 de diciembre de 2022.

5. En ningún caso se podrá restringir la participación en el proceso de estabilización de empleo temporal a aquellas personas que estuvieran o hubieran estado ocupando previamente las plazas que se convocan, ni establecer cualquier otro requisito que suponga una merma de la posibilidad de que otras personas puedan acceder al mismo.

En estas convocatorias no existirá reserva alguna.

6. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

7. Los ayuntamientos deberán informar, tanto al personal interino afectado como a la Junta de Personal o a los delegados de personal, de las plazas objeto de la convocatoria.

Artículo 5. Sistema de selección de concurso-oposición

1. Fase de oposición

a) La fase de oposición consistirá en la superación, con carácter obligatorio y eliminatorio, de las pruebas relacionadas en el anexo I con la finalidad de determinar la aptitud de las personas aspirantes en relación con las funciones de los puestos de trabajo convocados.

b) En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato del personal aspirante.

c) La máxima puntuación obtenida en la fase de oposición deberá ser el 60 % del total de la convocatoria.

2. Fase de concurso

a) Las personas aspirantes que superen el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

b) Así, a la puntuación obtenida en la fase de oposición se le sumará la resultante de la fase de concurso de acuerdo con el baremo del anexo I de este decreto.

c) La máxima puntuación obtenida en la fase de concurso deberá ser el 40 % del total de la convocatoria.

Artículo 6. Sistema de selección de concurso

1. En este sistema de selección, con la finalidad de determinar la aptitud de las personas aspirantes en relación con las funciones de los puestos de trabajo convocados, con carácter previo a la valoración de méritos, se deberá superar una fase previa, con carácter obligatorio y eliminatorio, que comprenderá:

a) Prueba de medición de estatura.

b) Una prueba psicotécnica.

c) Una prueba de aptitud física.

d) Reconocimiento médico.

Estarán exentos de la realización de estas pruebas quienes acrediten debidamente haberlas superado con anterioridad en el ayuntamiento convocante.

2. En la fase de valoración de méritos la puntuación máxima obtenida por méritos profesionales será el 60 % de la puntuación total y el 40 % para los méritos académicos.

3. Todo ello, de acuerdo con los baremos detallados en el anexo II de este decreto.

Artículo 7. Requisitos del personal aspirante de cualquiera de los sistemas de selección

Las personas aspirantes de cualquiera de los sistemas de selección deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española.

b) No tener una inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni de separación del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

c) Carecer de antecedentes penales

d) Estar en posesión de la titulación académica exigible a la escala básica.

- e) Tener al menos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Comprometerse, mediante declaración responsable, a portar armas de fuego, y si es preciso, utilizarlas.
- g) Estar en posesión de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos de las clases B y A2, regulados en el Reglamento general de Conductores (Real decreto 818/2009, de 8 de mayo)
- h) No sufrir enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones, de acuerdo con las exclusiones médicas establecidas en el anexo II del Decreto 179/2021.
- i) Tener una estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,58 metros las mujeres.
- j) Tener abonada la tasa por derechos de examen fijada en 150,00€.

Artículo 8. Órganos técnicos de selección

Los órganos técnicos de selección encargados de desarrollar las convocatorias serán conformados de acuerdo a las reglas y principios previstos tanto en la legislación estatal y autonómica de función pública como a lo establecido por la ley 17/2017 y el Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, tendentes a garantizar su objetividad, imparcialidad, profesionalidad e independencia.

Artículo 9. Criterios de desempate

En el sistema de selección de concurso-oposición se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persiste el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino. Si aún persistiera el empate se dirimirá por sorteo.

En el sistema de selección de concurso se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino. Si aún persistiera el empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 10. Curso selectivo

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.2 apartado b de la Ley 17/2017 y en el artículo 9 del Decreto 179/2021, las personas aspirantes a los cuerpos de Policía Local para adquirir la condición de personal funcionario de carrera deberán superar un curso, de carácter selectivo, de contenido teórico-práctico, a celebrar en el IVASPE.

Artículo 11. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 12 mensualidades, para el personal interino, que estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

D.A. 1ª. Ejecución de los procesos selectivos

1. Se deberá informar al personal interino, de forma fehaciente, que la plaza desempeñada ha sido publicada en Oferta Pública de Empleo y va a ser convocada, por lo que podrá, en su caso, participar en el correspondiente proceso selectivo.
2. Se procurará la coordinación a la hora de materializar los ceses y tomas de posesión en las plazas respectivas para garantizar la continuidad en la prestación del servicio
3. Si la persona interina no ha obtenido plaza en el proceso su cese deberá ir precedido de un plazo de preaviso no inferior a veinte días previos a la incorporación de la persona titular.

D.A. 2ª. Protección de datos

En las bases que se aprueben en aplicación del presente decreto se deberá cumplir con las medidas y garantías reguladas en la normativa en materia de protección de datos, en especial el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta

al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

D.DT. Única. Derogación

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

D.F. 1ª. Desarrollo

1. Se autoriza al director de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias para dictar las disposiciones y actos necesarios para el desarrollo y la ejecución de este decreto.

2. En especial, se podrá acordar con los ayuntamientos la fijación de calendarios de actuación comunes mediante la determinación de las fechas de examen en un mismo día.

D.F. 2ª. Régimen supletorio

El sistema selectivo se regirá, además de lo regulado en el presente decreto, por lo dispuesto en la Ley 17/2017 y en el Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana (en adelante Decreto 179/2021, de 5 de noviembre), y en lo no previsto expresamente, por la normativa de aplicación en el acceso a la función pública local y por lo dispuesto en el 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.

D.F. 3ª. Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 14 de octubre de 2022.—El president de la Generalitat, Ximo Puig i Ferrer.

La consellera de Justícia, Interior y Administración Pública, Gabriela Bravo Sanestanislaio.

ANEXO I. Sistema de selección de concurso oposición

Fase de oposición

a) Prueba de medición de estatura.

b) Prueba psicotécnica: que constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo.

Para la valoración se aplicará lo dispuesto en el anexo IV del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación será de Apto/No apto.

c) Pruebas de aptitud física: Con carácter previo a la realización de esta prueba se aportará certificado médico oficial de acuerdo con el modelo previsto en el anexo VIII del Decreto 179/2021, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas en la convocatoria, que tendrá una validez de 90 días desde su expedición. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirán en superar las pruebas reguladas en el anexo V del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre. No obstante, para su valoración las marcas mínimas serán al menos las que se establecen en los cuadros según edades para el turno libre, escala técnica-inspector/a y promoción interna escala ejecutiva oficial/a.

La calificación será de Apto/No apto, debiendo superar como mínimo 3 de las 4 pruebas para ser declarado apto.

d) Prueba teórica:

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas una de ellas cierta, no penalizando las contestadas erróneamente, en un tiempo mínimo de 1 hora, sobre los temas que se relacionan en el anexo III del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 30 puntos para superar el mismo.

e) Reconocimiento médico, de acuerdo con las exclusiones médicas que a continuación se detallan:

1. Obesidad o delgadez manifiesta que dificulten o incapaciten para el desempeño del puesto de trabajo.

2. Ojo y visión.

2.1. Agudeza visual con o sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

2.2. Hemianopsia completa y absoluta.

3. Oído y audición.

Agudeza auditiva binaural con o sin corrección que suponga pérdida entre 1.000 y 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4. Aparato locomotor.

Cualquier patología ósea de extremidades que produzcan retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular.

5. Aparato digestivo.

Cualquier proceso digestivo que, a juicio del personal asesor médico, dificulte de forma importante el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardiovascular.

6.1. Hipertensión arterial mal controlada, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 170 mm/hg en presión sistólica y los 95 mm/hg en presión diastólica. A juicio de los asesores médicos, se podrá repetir la prueba cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.

6.2. Varices ulcerosas.

6.3. Tromboflebitis.

6.4. Insuficiencia cardíaca severa.

6.5. Hipertrofia ventricular izquierda descompensada.

6.6. Infarto de miocardio.

7. Aparato respiratorio.

7.1. La bronquiopatía crónica obstructiva.

7.2. El neumotórax espontáneo (en más de una ocasión).

8. Sistema nervioso.

8.1. Epilepsia

8.2. Alcoholismo

8.3. Toxicomanías.

9. Piel y faneras.

Cicatrices que produzcan limitaciones funcionales.

10. Otros procesos patológicos.

Enfermedades inmunológicas sistemáticas. Intoxicaciones crónicas. Hemopatías graves y cualquier proceso patológico que, a juicio de las personas asesoras médicas, limite o incapacite a la persona aspirante para el puesto de trabajo al que se opta, no pudiendo quedar dicha valoración al parecer subjetivo de la persona asesora médica que la realice.

Fase de concurso

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los que se recogen en este apartado, junto con su valoración y medio de acreditación de los mismos.

1. Se otorgarán hasta un máximo de 36 puntos por los servicios efectivos prestados como personal funcionario interino en la escala básica categoría de agente, valorados:

- A razón de 2 puntos por año trabajado en la administración convocante o la proporción correspondiente, en el supuesto de periodos inferiores al año.

- A razón de 0,75 puntos por año trabajado en otra administración o la proporción correspondiente, en el supuesto de periodos inferiores al año.

2. Formación y titulación: Hasta un máximo de 4 puntos

2.1. Titulaciones superiores a la exigible: hasta 1 punto.

Por título de técnico o técnica superior o equivalente: 0,30 puntos

Por título universitario de grado o diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0,50 puntos

Por título universitario de grado o licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 0,80 puntos

Por título de máster oficial: 1 punto

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para la obtención de otra que también sea objeto de valoración.

2.2. Cursos de formación: hasta 4 puntos- la realización de cursos de formación impartidos en el IVASPE u homologados por el mismo- de acuerdo con el siguiente baremo:

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	0,11 puntos	0,20 puntos
De 51 a 100	0,21 puntos	0,40 puntos
De 101 a 150	0,41 puntos	0,80 puntos
Más de 150	0,51 puntos	1 punto

En el caso de haber impartido horas como profesorado en los cursos, se puntuarán con el baremo correspondiente al certificado de aprovechamiento, y sin superar por este concepto el máximo de 4 puntos. Los cursos organizados e impartidos por el IVASPE, realizados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General de Interior de 24 de marzo de 1995, sobre Cursos de Formación impartidos por el IVASPE (10.04.1995), así como los realizados por el Ministerio del Interior, u otros ministerios o consejerías relacionados con la función policial u organismos análogos, escuelas de Policía de las corporaciones locales o de comunidades autónomas ambas expresamente reconocidas por el IVASPE, se valorarán en todo caso con la puntuación correspondiente al diploma de asistencia.

2.3. Conocimiento del valenciano hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A2 0,30 puntos

B1 0,60 puntos

B2 0,90 puntos

C1 1,20 puntos

C2 1,50 puntos

2.4. Otros idiomas comunitarios- hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

A2 0,10 puntos

B1 0,20 puntos

B2 0,30 puntos

C1 0,40 puntos

C2 0,50 puntos

2.5. Ejercicios superados: se otorgarán hasta 2 puntos por la superación de ejercicios selectivos finales en convocatorias de acceso a la condición de personal funcionario de carrera en los Cuerpos de Policía Local, categoría y escala a la que se accede, a razón de 1 punto por cada ejercicio final superado.

Los servicios efectivos se acreditarán mediante certificado expedido por los ayuntamientos, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados y categoría profesional. Los méritos relacionados con la formación, titulación e idiomas mediante copia compulsada del certificado expedida por la institución competente. Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificación expedida por la secretaría general en el que se indique el carácter de ejercicio final de la fase de oposición, la calificación obtenida en el mismo y la referencia al boletín oficial de la provincia en el que se publicaron las bases reguladoras de la convocatoria.

ANEXO II. Sistema de selección de concurso

Fase previa a la valoración de méritos

a) Prueba de medición de estatura.

b) Una prueba psicotécnica que constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo.

Para la valoración se aplicará lo dispuesto en el anexo IV del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación será de Apto/No apto.

c) Una prueba de aptitud física. Con carácter previo a la realización de esta prueba se aportará certificado médico oficial de acuerdo con el modelo previsto en el anexo VIII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas en la convocatoria, que tendrá

una validez de 90 días desde su expedición. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirán en superar las pruebas reguladas en el anexo V del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre. No obstante, para su valoración las marcas mínimas serán al menos las que se establecen en los cuadros según edades para el turno libre, escala técnica-inspector/a y promoción interna escala ejecutiva oficial/a

La calificación será de Apto/No apto debiendo superar como mínimo 3 de las 4 pruebas para ser declarado apto.

d) Reconocimiento médico, de acuerdo con las exclusiones médicas que a continuación se detallan:

1. Obesidad o delgadez manifiesta que dificulten o incapaciten para el desempeño del puesto de trabajo.

2. Ojo y visión.

2.1. Agudeza visual con o sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

2.2. Hemianopsia completa y absoluta.

3. Oído y audición.

Agudeza auditiva biaural con o sin corrección que suponga pérdida entre 1.000 y 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4. Aparato locomotor.

Cualquier patología ósea de extremidades que produzcan retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular.

5. Aparato Digestivo.

Cualquier proceso digestivo que, a juicio del personal asesor médico, dificulte de forma importante el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardiovascular.

6.1. Hipertensión arterial mal controlada, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 170 mm/hg en presión sistólica y los 95 mm/hg en presión diastólica. A juicio de los asesores médicos, se podrá repetir la prueba cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.

6.2. Varices ulcerosas.

6.3. Tromboflebitis.

6.4. Insuficiencia cardíaca severa.

6.5. Hipertrofia ventricular izquierda descompensada.

6.6. Infarto de miocardio.

7. Aparato respiratorio.

7.1. La bronquiopatía crónica obstructiva.

7.2. El neumotórax espontáneo (en más de una ocasión).

8. Sistema nervioso.

8.1. Epilepsia

8.2. Alcoholismo

8.3. Toxicomanías.

9. Piel y faneras.

Cicatrices que produzcan limitaciones funcionales.

10. Otros procesos patológicos.

Enfermedades inmunológicas sistemáticas. Intoxicaciones crónicas. Hemopatías graves y cualquier proceso patológico que, a juicio de las personas asesoras médicas, limite o incapacite a la persona aspirante para el puesto de trabajo al que se opta, no pudiendo quedar dicha valoración al parecer subjetivo de la persona asesora médica que la realice.

Fase de valoración de méritos

1. Se otorgarán hasta un máximo de 60 puntos por los servicios efectivos prestados como personal funcionario interino en la escala básica, categoría agente, valorados:

- A razón de 4 puntos por año trabajado en la administración convocante o la proporción correspondiente, en el supuesto de periodos inferiores al año.

- A razón de 1,50 puntos por año trabajado en otra administración o la proporción correspondiente, en el supuesto de periodos inferiores al año.

2. Formación y titulación: Hasta 40 puntos

2.1. Titulaciones superiores a la exigible: hasta 2 puntos

Por título de técnico o técnica superior o equivalente: 0,30 puntos
Por título universitario de grado o diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0, 50 puntos

Por título universitario de grado o licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 0, 80 puntos

Por título de máster oficial: 1 punto

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para la obtención de otra que también sea objeto de valoración.

2.2. Cursos de formación: hasta 30 puntos. La realización de cursos de formación impartidos en el IVASPE u homologados por el mismo- de acuerdo con el siguiente baremo:

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	1,55 puntos	2 puntos
De 51 a 100	2,05 puntos	3 puntos
De 101 a 150	3,05 puntos	4 puntos
Más de 150	3,55 puntos	5 puntos

En el caso de haber impartido horas como profesorado en los cursos, se puntuarán con el baremo correspondiente al certificado de aprovechamiento, y sin superar por este concepto el máximo de 20 puntos. Los cursos organizados e impartidos por el IVASPE, realizados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General de Interior de 24 de marzo de 1995, sobre cursos de formación impartidos por el IVASPE (10.04.1995), así como los realizados por el Ministerio del Interior, u otros ministerios o consejerías relacionados con la función policial u organismos análogos, escuelas de Policía de las corporaciones locales o de comunidades autónomas ambas expresamente reconocidas por el IVASPE, se valorarán en todo caso con la puntuación correspondiente al diploma de asistencia.

2.3. Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A2 0,4 puntos

B1 0,8 puntos

B2 1,2 puntos

C1 1,6 puntos

C2 2 puntos

2.4. Otros idiomas comunitarios- hasta un máximo de 1 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

A2 0,20puntos

B1 0,40 puntos

B2 0,60 puntos

C1 0,80 puntos

C2 1 punto

2.5. Ejercicios superados: se otorgarán hasta 5 puntos por la superación de ejercicios selectivos finales en convocatorias de acceso a la condición de personal funcionario de carrera en los Cuerpos de Policía Local, categoría y escala a la que se accede, a razón de 5 puntos por cada ejercicio final superado.

Los servicios efectivos se acreditarán mediante certificado expedido por los ayuntamientos, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados y categoría profesional. Los méritos relacionados con la formación, titulación e idiomas mediante copia compulsada del certificado expedida por la institución competente. Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificación expedida por la secretaría general en el que se indique el carácter de ejercicio final de la fase de oposición, la calificación obtenida en el mismo y la referencia al boletín oficial de la provincia en el que se publicaron las bases reguladoras de la convocatoria.

En Chelva, a 28 de noviembre de 2022.—El alcalde, David Cañigual Belmonte.

Ayuntamiento de Chiva

Edicto del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la renumeración de los números de policía en los inmuebles de la urbanización Carambolo, y plazo para trámite de audiencia.

EDICTO

En cumplimiento del requerimiento efectuado por el Servicio de Correos para la adaptación de las identificaciones catastrales de los domicilios de la Urbanización Carambolo con el fin de que cumplan los requisitos para que a efectos de la entrega de correspondencia puedan considerarse “direcciones postales”, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiva, en sesión celebrada en fecha de 29 de Noviembre de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la renumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización CARAMBOLO de los siguientes viales:

AVD ALCALDE RAFAEL MUEDRA	CL JUAN TERUEL	PZ ESPAÑA
AV VALENCIA	CL LORIGUILLA	PZ MISLATA
AV VIRGEN DEL CASTILLO	CL MANISES	PZ OLIVA
CL 9 DE OCTUBRE	CL SENYERA	PZ PATRAIX
CL BUÑOL	CL XIXONA	PZ VICENTE RODA
CL CHESTE	PZ ALZIRA	PZ VIRGEN DEL PILAR

Segundo. Abrir un periodo de audiencia por plazo de diez días hábiles con el objeto de que los interesados puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Tercero. Elevar este Acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia.

Cuarto.- Publicar el Acuerdo definitivo, y dar traslado a los Negociados de Catastro y Padrón de Habitantes para su tramitación y a los Organismos Públicos correspondientes.

Las nuevas identificaciones catastrales de la Urbanización Carambolo pueden consultarse en la página web municipal: <https://www.chiva.es/>
En Chiva, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Emilio Morales Gaitán.

Ayuntamiento de Chiva

Anuncio del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la renumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Olimar; y plazo para trámite de audiencia.

ANUNCIO

En cumplimiento del requerimiento efectuado por el Servicio de Correos para la adaptación de las identificaciones catastrales de los domicilios de la Urbanización Olimar con el fin de que cumplan los requisitos para que a efectos de la entrega de correspondencia puedan considerarse “direcciones postales”, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiva, en sesión celebrada en fecha de 29 de Noviembre de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la renumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Olimar de los siguientes viales:

CL ABETOS LOS	CL FLORES LAS	CL NARDOS LOS
CL ALAMOS LOS	CL FRESNOS LOS	CL NOGALES LOS
CL ALMENDROS LOS	CL GARDENIAS LAS	CL OLIVOS LOS
CL AMAPOLAS LAS	CL GERANIOS LOS	CL OLMOS LOS
CL AZALEAS LAS	CL GRANADOS LOS	CL ORQUIDEAS LAS
CL BAOBAB	CL HIBISCUS LOS	CL PALMERAS LAS
CL CASTAÑOS LOS	CL JACARANDAS LAS	CL PLATANOS LOS
CL CEDROS LOS	CL LAURELES LOS	CL ROBLES LOS
CL CEREZOS LOS	CL LIMONEROS LOS	CL SAUCES LOS
CL CIPRESES LOS	CL MAGNOLIOS LOS	CL YUCAS, LAS
CL ENCINAS LAS	CL MIMOSAS LAS	
CL EUCALIPTUS LOS	CL MORERAS LAS	

Segundo. Abrir un periodo de audiencia por plazo de diez días hábiles con el objeto de que los interesados puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Tercero. Elevar este Acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia.

Cuarto.- Publicar el Acuerdo definitivo, y dar traslado a los Negociados de Catastro y Padrón de Habitantes para su tramitación y a los Organismos Públicos correspondientes.

Las nuevas identificaciones catastrales de la Urbanización Olimar pueden consultarse en la página web municipal: <https://www.chiva.es/>

En Chiva, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Emilio Morales Gaitán.

Ajuntament d'Ontinyent

Edicte de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre avocació i restitució de competències de la Junta de Govern Local.

EDICTE

Mitjançant Decret l'Alcaldia número 3823/2022, de 29 de novembre de 2022 s'ha avocat la competència delegada en la Junta de Govern Local mitjançant Decret d'Alcaldia número 1811/2019, de 18 de juny, per a l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la concessió de subvencions i s'ha aprovat la segona convocatòria per a la gestió de les ajudes destinades a l'arrendament de locals i naus industrials per a l'exercici d'activitats, amb indicació que a partir del dia següent d'aquesta aprovació recupera la vigència la delegació efectuada en la Junta de Govern Local.

La qual cosa es publica als efectes oportuns.

Ontinyent, 30 de novembre de 2022—L'alcalde, Jorge Rodríguez Gramage.

2022/14421

Ayuntamiento de la Poble de Farnals

Anuncio del Ayuntamiento de la Poble de Farnals sobre listado de bienes y derechos a expropiar proyecto de construcción de pasarela ciclopeatonal sobre la autovía V-21 en el término municipal.

ANUNCIO

Mediante el presente se procede a la publicación del listado de bienes y derechos a expropiar y de sus propietarios con el fin de que puedan rectificar los posibles errores por un plazo de 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 LEF.

Se informa de que el lugar de consulta serán las oficinas del Ayuntamiento, en la Secretaría General, Unidad de Urbanismo, sita en Plaza San Vicente número 1, 46139, de la Poble de Farnals, en horario de atención al público, y en la página web, www.lapobladeFarnals.es se podrá consultar el proyecto técnico indicado.

LISTADO DE BIENES Y DERECHOS

PARCELA Nº ORDEN PROYECTO	REFERENCIA CATASTRAL	DERECHO (%)	TITULAR CATASTRAL	SUPERFICIE EXPROPIACIÓN	OCUPACIÓN TEMPORAL
1	46201A006001420000EL	100 % P	IZQUIERDO GUTIÉRREZ VICENTE	25,86	
2	2234913YJ3823S0001OX	100 % P	FERRER BERNET HNA	130,35	251,15
3	2234913YJ3823S0001KX	100 % P	PORTO SEGRE SL *	516	
4	2234916YJ3823S0001DX	100% P	BRUIXOLA LAGUARDA ASCENSION	513,94	506,72
5	2234912YJ3823S0001MX	100 % P	BRUIXOLA LAGUARDA NATIVIDAD	183,40	
6	2234911YJ3823S0001FX	100 % P	PORTO SEGRE SL	137,90	
7	2234910YJ3823S0001TX	100 % P	PORTO SEGRE SL	73,84	
8	2234907YJ3823S0001TX	100 % P	PORTO SEGRE SL	22,46	
9	2232411YJ3823S0001UX	100 % P	PORTO SEGRE SL	869,59	
10	2232410YJ3823S0001ZX	100 % P	PORTO SEGRE SL	470,94	
11	2232408YJ3823S0001UX	100 % P	PORTO SEGRE SL	279,73	
12	2232407YJ3823S0001ZX	100 % P	PORTO SEGRE SL	61,49	
13	2230323YJ3823S0001TX	100 % P	PORTO SEGRE SL	74	
14	2230322YJ3823S0001LX	100 % P	PORTO SEGRE SL	109,92	33,25
15	2230321YJ3823S0001PX	100 % P	PORTO SEGRE SL	452,92	226,79
16	2230314YJ3823S0001BX	100 % P	PORTO SEGRE SL	184,72	155,51
17	46201A007000730000EZ	100 % P	CARBONELL PICHASTOR ENCARNACION	92,46	186,57
18**	Parcela a) 2632750YJ3823S0001MX		SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES DE LEVANTE SA	1091,53	353,38
	Parcela b) 2632750YJ3823S0001MX			97,26	-
19	2632723YJ3823S0001XX	33%	INVERSIONES MATER 2008 SL	117,09	26,20
		33%	MILLET PART JUAN MIGUEL		
		33%	EBRI TATAY MARIA LUISA		
20	2632722YJ3823S0001DX	16,66 %	PURIFICACIÓN ALFONSO RICOS	11,08	
		25 %	SALVADOR ALFONSO MARTÍNEZ		
		25 %	MARIA CLAVEL TARANCÓN		
		25%	LUIS CLAVEL GIL		
21	Parcela a) 2632739YJ3823S0001QX	100 %	PICHATOR IZQUIERDO M TERESA	98,39	
	Parcela b) 2632739YJ3823S0001QX			129,73	
22	En el Proyecto refleja la ocupación temporal de la parcela 19				
23	En el Proyecto refleja la ocupación temporal de la parcela 2				
24	En el Proyecto refleja la ocupación temporal de la parcela 4				
25	2230313YJ3823S0001AX	100 %	MARTINEZ MARTORELL VICENTE		119,56
26	2530521YJ3823S0000HZ	66,66%	ALFONSO RICOS PURIFICACIÓN		12,69
		33,33%	ALFONSO MARTÍNEZ SALVADOR		

Igualmente se emplaza a los titulares de bienes y derechos a ocupar necesariamente para la ejecución del itinerario ciclista y andén peatonal, para que comparezca, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento con el fin de levantar acta previa de ocupación, según el siguiente desglose:

PARCELA N.º ORDEN PROYECTO	REFERENCIA CATASTRAL	DÍA	HORA
1	46201A006001420000EL	18/01/22	9:00
2	2234913YJ3823S0001OX	18/01/22	9:15
3	2234913YJ3823S0001KX	18/01/22	9:30
4	2234916YJ3823S0001DX	18/01/22	9:45
5	2234912YJ3823S0001MX	18/01/22	10:00
6	2234911YJ3823S0001FX	18/01/22	9:30
7	2234910YJ3823S0001TX		
8	2234907YJ3823S0001TX		
9	2232411YJ3823S0001UX		
10	2232410YJ3823S0001ZX		
11	2232408YJ3823S0001UX		
12	2232407YJ3823S0001ZX		
13	2230323YJ3823S0001TX		
14	2230322YJ3823S0001LX		
15	2230321YJ3823S0001PX		
16	2230314YJ3823S0001BX		
17	46201A007000730000EZ	18/01/22	10:15
18	2632750YJ3823S0001MX	18/01/22	10:30
19	2632723YJ3823S0001XX	18/01/22	10:45
20	2632722YJ3823S0001DX	18/01/22	11:00
21	2632739YJ3823S0001QX	18/01/22	11:45
22	2632723YJ3823S0001XX	18/01/22	10:45
23	2234913YJ3823S000	18/01/22	9:15
24	2234916YJ3823S0001DX	18/01/22	9:45
25	2230313YJ3823S0001AX	18/01/22	12:00
26	2530521YJ3823S0000HZ	18/01/22	12:15

La Pobla de Farnals, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Enric Palanca Torres.

2022/14422

Ayuntamiento de Chiva

Anuncio del Ayuntamiento de Chiva sobre información pública de la aprobación de la reenumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Residencial La Loma, y plazo para trámite de audiencia.

ANUNCIO

En cumplimiento del requerimiento efectuado por el Servicio de Correos para la adaptación de las identificaciones catastrales de los domicilios de la Urbanización Residencial la Loma, con el fin de que cumplan los requisitos para que a efectos de la entrega de correspondencia puedan considerarse “direcciones postales”, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiva, en sesión celebrada en fecha de 29 de Noviembre de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la reenumeración de los números de policía en los inmuebles de la Urbanización Residencial la Loma de los siguientes viales:

CL BENLLIURE	CL MIRO	CL PINTOR SEGRELLES
CL GOYA	CL PABLO PICASO	CL RIBALTA
CL JUAN DE JUANES	CL PINTOR DUERO	CL SALVADOR DALI
CL MAESTRO VALLS	CL PINTOR RIBERA	CL ZURBARAN
CL MARIA ZAMBRANO	CL PINTOR SALVADOR ABRIL	PZ GRECO DEL

Segundo. Abrir un periodo de audiencia por plazo de diez días hábiles con el objeto de que los interesados puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Tercero. Elevar este Acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia.

Cuarto.- Publicar el Acuerdo definitivo, y dar traslado a los Negociados de Catastro y Padrón de Habitantes para su tramitación y a los Organismos Públicos correspondientes.

Las nuevas identificaciones catastrales de la Urbanización Residencial la Loma pueden consultarse en la página web municipal: <https://www.chiva.es/>

En Chiva, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde-presidente, Emilio Morales Gaitán.

Ayuntamiento de Requena

Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de régimen interno del Centro Ocupacional Municipal Corazón de María.

ANUNCIO

Habiéndose elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en Sesión de fecha 08.09.2022, de aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL “CORAZÓN DE MARÍA” DE REQUENA, por haber concluido el periodo de información pública mediante inserción de Anuncio en BOP nº 186, de fecha 27.09.2022, y Tablón de Anuncios Municipal Electrónico, sin que se haya presentado reclamación ni alegación alguna a la aprobación citada. Se hace público el texto íntegro del Reglamento cuyo contenido literal es el siguiente, a fin de posibilitar su entrada en vigor:

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Denominación, Definición y Titularidad

El Centro Ocupacional de Requena es un Servicio Especializado dirigido a proporcionar a personas con discapacidad intelectual en edad adulta, ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y actividades dirigidas a conseguir su inclusión social. Son beneficiarios/as de un C.O. personas con discapacidad intelectual en edad laboral que no pueden integrarse en un Centro Especial de empleo, empleo con apoyo o empresa ordinaria. Es un servicio dependiente del M.I. Ayuntamiento de Requena, que es quien ostenta la titularidad del Centro.

ARTÍCULO 2.- Objeto El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional de Requena, de acuerdo con la Orden de 9 de Abril de 1990 de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social por la que se desarrolla el Decreto 40/1990, de 26 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre Registro, Autorización y Acreditación de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana; la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y el Decreto 59/2019, de 12 de Abril, del Consell de Ordenación del Sistema Público de Servicios Sociales

ARTÍCULO 3.- Ubicación El Centro Ocupacional de Requena está situado en la ciudad de Requena, calle Vendimia Nº 1.

ARTÍCULO 4.- Ámbitos de Aplicación El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, incluso el personal complementario (limpieza, cocina y transporte), las personas usuarias, familias y sus representantes legales, así como el personal de prácticas y voluntariado.

ARTÍCULO 5.- Datos Registrales El C.O.M. “Corazón de María” está inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Servicios Sociales con fecha 13 de noviembre de 1998, con n.º de registro de autorización 1933.

TÍTULO SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO OCUPACIONAL

ARTÍCULO 6. - Definición y funciones

El C.O. es un servicio y un establecimiento de servicios sociales especializados, sin fines lucrativos, abierto a las necesidades del ámbito de actuación, que tiene como finalidad la habilitación personal, profesional-laboral y social de personas con discapacidad intelectual, la cual les impide integrarse provisional o definitivamente en un trabajo normalizado, con o sin ayuda, en una empresa ordinaria o en un Centro Especial de Empleo.

La habilitación se realizará a través de una atención diruna integral, de los servicios de terapia ocupacional, socialización, tiempo libre, formación de hábitos de autonomía, promoción de la autonomía personal y autodeterminación, apoyo psicológico, fisioterapéutico y de toda la atención que su discapacidad demande, con la finalidad de que puedan adquirir la máxima inclusión social.

Funciones:

a) Respecto a la institución Centro Ocupacional:

- Mantener la estructura y las instalaciones en estado óptimo.

- Gestionar los recursos humanos con criterio de motivación y formación permanente.

-Gestionar recursos instrumentales necesarios, que fomenten la ocupación terapéutica y la formación e integración socio laboral.

- Proporcionar Actividades de socialización, ocio y tiempo libre, formación en hábitos de autonomía, promoción de la autonomía personal . Apoyo a la autodeterminación y vida independiente.

- Proporcionar Apoyo psicológico.

- Proporcionar Atención fisioterapéutica.

- Servicio de comedor

- Servicio de transporte adaptado

La organización del Centro fomentará un ambiente normalizado y la participación tanto en las actividades de la vida diaria como en el funcionamiento del Centro a través de cauces reales y efectivos.

No existirá en ningún momento, ni por ningún motivo, relación laboral propiamente dicha entre las personas usuarias y el Centro Ocupacional, sino que la relación será formativa y terapéutica, el trabajo productivo se contempla como un medio, no un fin.

b) Con respecto a los USUARIOS Y USUARIAS

- Proporcionarles un conjunto de actividades que con su participación directa tengan como objetivo conseguir una habilitación estructural de la persona y una mejora de la relación con el entorno, potenciando su autonomía personal, la autoestima y el equilibrio emocional que le permita mejorar su calidad de vida.

- Proporcionar formación laboral y ocupación terapéutica, consistente en tareas a través de las cuales, evitando las simples ocupaciones rutinarias siempre que sea posible, la persona usuaria pueda desarrollar hábitos, habilidades laborales y darse cuenta de la consecución de un resultado material y satisfactorio, con el objetivo de facilitar definitivamente la integración laboral por medio de la ocupación.

- Proporcionar formación en hábitos y habilidades para la convivencia social y orientación en la correcta utilización de los recursos comunitarios necesarios para el desarrollo de la persona con discapacidad intelectual.

c) Con respecto a las FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

Tendiendo en cuenta que la persona con discapacidad intelectual forma parte de un sistema de relaciones (sistema familiar), las actuaciones se dirigirán al apoyo, colaboración y orientación con las familias o representantes legales a fin de conseguir una mejor adaptación entre todas las unidades de este sistema.

Se articularán actuaciones tendentes a favorecer la participación de las familias y representantes legales en el Centro Ocupacional.

d) Con respecto a la COMUNIDAD

- Utilización de los recursos comunitarios por las personas con discapacidad intelectual

- Potenciar un sistema de apoyo social para que las ayudas a las personas con discapacidad intelectual, trascienda el ámbito familiar.

- Potenciar en la sociedad un conocimiento real de las potencialidades de la persona con discapacidad intelectual, desde el respeto a la diferencia.

ARTÍCULO 7. - Capacidad

El Centro Ocupacional cuenta con una capacidad de 48 plazas financiadas por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas a través del Contrato Programa con el M.I. Ayuntamiento de Requena.

ARTÍCULO 8. - Programa Individual

Cada usuario/a tendrá un Programa Individual de Atención, que será supervisado, revisado y aprobado por el Equipo Terapéutico. Igualmente contará con una evaluación inicial psicológica y fisioterapéutica, junto con su propia programación individual rehabilitadora si procede, todo ello constará en su expediente individual. El programa individual constará de actuaciones en las áreas personal, social y ocupacional. También si procede constarán las actuaciones a nivel sanitario. El programa se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del equipo técnico.

ARTÍCULO 9. - Horario y vacaciones

El horario de atención a las personas usuarias estará en consonancia con la normativa vigente y las necesidades del Centro. El horario vigente en cada momento, será notificado a las familias en la forma oportuna, así como los periodos vacacionales de todo el año.

ARTÍCULO 10. - Servicios y actividades complementarias

- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:** El equipo técnico programará los servicios y actividades complementarios que crea convenientes, entendiendo por tales, todos aquellos que excedan las actividades y servicios propios del Centro Ocupacional, y cuyo desarrollo suponga un coste económico para el mismo, tales como cursillos, excursiones y viajes, asistencia a espectáculos y actos culturales, deportivos o recreativos, celebraciones y viajes en general, cualesquiera otras que se considere adecuadas para el cumplimiento de sus fines, en relación con la formación de las personas usuarias y su integración social y, por tanto, la mejora de su calidad de vida.

El Centro procurará utilizar, siempre que sea posible, los servicios ordinarios de la comunicad como medio de normalización y de integración social .

El Centro Ocupacional cuenta con los siguientes servicios y actividades complementarias:

- **COMEDOR:** El Centro Ocupacional prestará Servicio de Comedor a través de servicios concertados con la empresa especializada que se considere que ofrece un buen nivel de relación “calidad-precio”.

- **TRANSPORTE:** El Centro Ocupacional contará con el servicio de transporte adaptado, para aquellas personas usuarias que lo precisen del municipio de Requena. Dicho servicio es gratuito, siendo financiado en parte por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y por el M.I. Ayuntamiento de Requena.

ARTÍCULO 11. - Pago de los servicios

Los servicios y prestaciones propias del Centro Ocupacional, serán gratuitas para las personas usuarias. En el caso de que la Generalitat Valenciana establezca cualquier aportación económica por parte de la persona usuaria por la prestación del servicio, la Entidad Titular estará a lo dispuesto según regule la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 12. - Instalaciones

Las instalaciones y medios técnicos y materiales del Centro Ocupacional, cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para prestar los servicios definidos en este título segundo. El Centro Ocupacional dispone de un Plan de autoprotección, realizándose anualmente el simulacro de evacuación, así como la formación en prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 13. - Regulación del sistema de visitas El Centro Ocupacional está abierto para recibir cualquier visita siempre que ésta no interfiera en las actividades del Centro. Cuando las familias o representantes legales requieran una entrevista con los/las profesionales del Centro, deberán solicitar cita.

TÍTULO TERCERO.- LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 14. - Personas Usuarias

Las personas usuarias se tipifican como aquellas personas en edad laboral, con un diagnóstico de discapacidad intelectual, reconocidas por la Administración competente como tales, que no pueden integrarse en un centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, y en posesión del reconocimiento oficial de un porcentaje de discapacidad superior al 33%.

ARTÍCULO 15. - Condiciones de Admisión

Los trámites para la Admisión, una vez cumplidas las condiciones antes indicadas deberán seguir el siguiente orden:

- a) Que la persona usuaria reúna todos los requisitos del perfil establecido en el artículo anterior.
- b) Tramitar la solicitud de plaza en el centro a través de los Servicios Sociales, la cual la remitirá a la Delegación Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- c) Que se disponga de plaza vacante en el Centro Ocupacional.
- d) Que la persona usuaria, o su representante legal, firmen el Contrato de asistencia personal. Las personas usuarias y sus familias o representantes legales, contratarán el Servicio de Atención en el Centro Ocupacional mediante el CONTRATO DE ASISTENCIA, que en todo momento se registrará por las normativas vigentes al respecto, y que forma parte del proceso de admisión de la persona usuaria en el Centro Ocupacional.
- e) Que la persona usuaria y/ o la familia o representante legal, faciliten la documentación y datos requeridos por el Centro Ocupacional.
- f) Cumplir los requisitos prioritarios que se hayan establecido por los órganos competentes (Consejo de Centro, Equipo Directivo, etc..).

ARTÍCULO 16. - Registro de Personas usuarias

Se inscribe a la persona usuaria en:

- El Libro de Registro Oficial del Centro Ocupacional, visado por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

- El listado de personas usuarias del Centro en el que se recogen los datos personales, nombre, D.N.I., fecha de nacimiento, diagnóstico, grado de discapacidad, dependencia, incapacidad judicial.

ARTÍCULO 17. - Causas de baja

Se considerarán como causas de baja en el Centro:

- a) Renuncia voluntaria de la persona usuaria (o por su representante legal, en el caso de personas con capacidad modificada judicialmente) a la prestación del servicio de Centro Ocupacional.
- b) Por defunción de la persona usuaria.
- c) Por solicitud de traslado a otro Centro o recurso o integración en un puesto de trabajo.
- d) Cese en el servicio por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 11/ 2003 de 10 de Abril, de la Generalitat sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.
- e) Por incumplir de forma reiterada las normas del presente Reglamento y las que sean elaboradas por el Equipo Directivo, derivadas de aquel.
- f) Por incumplimiento, por parte de los familiares o representantes legales, de las normas contenidas en este Reglamento y de otras instrucciones de los órganos competentes (Consejo de Centro, Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas).
- g) Por faltas de asistencia reiteradas sin causa justificada, con la consiguiente infrutilización de los servicios que se prestan en el Centro Ocupacional.

TÍTULO CUARTO.- PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 18. - Marco Laboral

El presente Reglamento se atenderá a lo que se dispone en el Convenio Colectivo de Personal del M.I. Ayuntamiento de Requena, y en general por el que se dispone en el Estatuto de los Trabajadores y otras normativas laborales de aplicación obligada, así como el establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. - Contrataciones y selección de personales

La contratación y cese de personal se ajustará a las normas legales sobre colocación de plantilla, contempladas en el Convenio Colectivo vigente y las que pudiera establecer el M. I. Ayuntamiento de Requena como Entidad Titular.

ARTÍCULO 20. - Horario del Personal

El horario del personal se ajustará al que hace referencia el Convenio Colectivo vigente, teniendo el M.I. Ayuntamiento la facultad de determinar la distribución del horario en función de la dinámica interna del Centro a propuesta del Equipo Directivo, y siempre respetando el cómputo total de horas que marque el Convenio.

ARTÍCULO 21. - Personal de plantilla

El Centro Ocupacional dispone de una plantilla de profesionales de carácter técnico, regulada por la normativa vigente de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, según el número de personas usuarias y las ratios correspondientes.

Esta plantilla se podría aumentar en la medida que se cree la necesidad por motivos que así lo requiera.

Además del personal técnico, el Centro Ocupacional dispone de personal de Limpieza y Transporte, así como personal de apoyo (voluntariado europeo y alumnado en prácticas).

ARTÍCULO 22. - Funciones del Personal

1ª Dirección

- Es el responsable de la organización general, de la dirección y de la administración del Centro.
- Representa al Centro ante las instituciones y en las demás relaciones externas.
- Ejerce la dirección del personal que presta sus servicios en el Centro, aplicando la normativa laboral vigente.
- Propone y vela por el cumplimiento del Programa General de Intervención, previsto en la programación anual.
- Impulsa, organiza y coordina las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.

- Gestiona altas / bajas de las personas usuarias
- Regula y dirige las reuniones de trabajo.
- Es el responsable de los servicios de mantenimiento del Centro.
- Es el responsable del área económica del centro en coordinación con el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Requena
- Responsable directo de la comunicación con los diferentes proveedores del Centro.
- Responsable del área de Prevención de Riesgos Laborales, siendo el Jefe de Emergencias en situaciones de evacuación del Centro.
- Responsable de la gestión del servicio de transporte y del servicio de Comedor.
- Es el Responsable de la implantación y el Seguimiento del Sistema de Calidad.

- Responsable de calidad del Centro

2ª Psicólogo/a

- Realizar evaluaciones y establecer, mediante informe, el diagnóstico psicológico de las personas usuarias en todas sus dimensiones: nivel de capacidades, conducta adaptativa, interacciones y roles sociales, salud, deterioro cognitivo y contextos.

- Estudiar, diseñar, establecer y realizar seguimiento de los apoyos que la persona usuaria precisa a lo largo de todo su proyecto-ciclo vital, mediante el Plan Individual de atención elaborado en coordinación con el equipo de atención directa.

- Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias y de sus familias incidiendo en las dimensiones de bienestar emocional, bienestar físico, desarrollo personal, relaciones interpersonales, autodeterminación y derechos.

- Detectar , evaluar y hacer seguimiento de los trastornos mentales y conductuales de las personas usuarias.

- Responsable de la planificación, programación y coordinación de programas de intervención: ocupación terapéutica (actividades ocupacionales pre-laborales), ajuste personal y social (hábitos de autonomía, actividades de estimulación cognitiva, habilidades sociales, conducta, habilidades instrumentales, actividades de ocio y tiempo libre, etc.), integración laboral (formación y orientación laboral) y de inclusión social-comunitaria.

- Intervención psicológica , individual y/o grupal, aplicando las técnicas propias de la psicología, apoyo en el proceso de duelo, intervención para mejorar la comunicación y entrenamiento en habilidades sociales.

- Responsable del asesoramiento al equipo interdisciplinar del centro en aspectos metodológicos, técnicos, terapéuticos y formativos.

- Responsable del asesoramiento, coordinación e intervención con las familias de las personas usuarias.

- Participar en diferentes estudios o proyectos realizados por entidades del sector.

- Elaborar informes de las personas usuarias para otras entidades demandantes: Juzgado, Unidades de Salud Mental, Atención Primaria, Servicios Sociales, cambios de recurso, respiro familias, etc. - Elaborar, junto al equipo técnico, los documentos técnicos del Centro (memoria anual de actividades del Centro, programación general del centro, expedientes individuales de las personas usuarias).

- Coordinación y colaboración con otras instituciones, centros y recursos comunitarios (Ayuntamientos, Servicios Sociales de zona, Unidad de Salud Mental, Centros Sanitarios de referencia, Salud Pública, Servicios residenciales, SPE de zona, Colegios de Educación especial, Asociaciones para personas con diversidad funcional intelectual).

3ª Educador/a

El/ la educador/a es el profesional que trabaja la mayor parte del tiempo en la atención directa de la persona usuaria y lleva a la práctica los programas establecidos. Sus funciones son las siguientes:

- Contribuir a la recogida de datos para completar la valoración, con la observación directa de los usuarios, rellenando registros, partes, fichas, diferentes valoraciones, ...

- Colaborar con el resto del equipo en la elaboración de los Programas Individuales de Atención.

- Es responsable de la elaboración, aplicación y evaluación de los programas formativo-terapéuticos del Centro y de su instrumentación

técnica (objetivos, registros, sistemas de evaluación, etc.) - en colaboración con el psicólogo/a y el resto de profesionales de atención directa

- Llevar a la práctica los programas, bajo la supervisión del psicólogo/a del centro, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas.

- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas.

- Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, así, como del logro de los objetivos e informar de los resultados al resto del equipo.

- Reunirse con el resto del equipo, asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por el director técnico.

- Seguir las pautas que se hayan determinado conjuntamente con el/la psicólogo/a en cuanto a la relación diaria con las personas usuarias.

- Velar por el funcionamiento del grupo de usuarios/as a su cargo, procurando la máxima inclusión y adaptación de cada uno, siendo el responsable directo de ellos.

- Hacer el control de las tareas y actividades propias de la situación de la que es responsable.

- Mantener el espacio de trabajo en las condiciones óptimas para la correcta ejecución de los programas individuales de atención y responsabilizarse de todo tipo de material a su cargo.

- Forma parte de los Equipos de alarma y evacuación en los procesos de evacuación.

4ª Fisioterapeuta

-Organizar, gestionar y planificar los recursos en Fisioterapia.

-Participar en la elaboración de los Programas del Área Terapéutica y Ocupacional. -Asesorar en el Área de Actividades Físico

-Deportivas.

ÁREA OCUPACIONAL.

- Realizar análisis de las tareas en los talleres y a los/las usuarios/as, para detectar necesidades fisioterapéuticas.

- Diseñar y buscar ayudas técnicas para un ajuste ergonómico.

- Realizar Programas de Acondicionamiento Funcional del taller para mejorar las habilidades psicomotoras requeridas en el lugar de trabajo.

- Participar en los Programas de Riesgos Laborales

ÁREA DE SALUD.

- Elaboración y cumplimiento sistemático de la Historia Clínica de Fisioterapia.

- Valoración fisioterapéutica del usuario y emisión del diagnóstico.

- Priorizar las necesidades detectadas y, en base a ellas, elaborar un plan de atención que incluya objetivos e intervenciones adecuadas.

- Los objetivos se desarrollarán en base a los procedimientos y/o protocolos consensuados y/o desarrollados por el Equipo Terapéutico, con los recursos disponibles, atendiendo a la adecuación, actualización, validez y eficiencia. La atención fisioterapéutica preventiva, curativa y de reintegración, tanto en salud como en enfermedad, aplicando entre otros, todos los medios físicos y técnicas manuales.

- Establecer y utilizar ejercicios terapéuticos con técnicas especiales para cualquier patología médica y/o quirúrgica.

- Evaluación de la evolución de resultados y realización de informes en fisioterapia, estableciendo una comunicación directa con los familiares o tutores de los usuarios.

- Prevención y Promoción de la Salud: Identificar Riesgos y Factores de Riesgo.

- Planificar, establecer y aplicar ejercicios, posturas y actividades en Programas de Prevención de la Salud.

- Proporcionar educación sanitaria a la población del Centro Ocupacional: profesionales, familiares y usuarios. Asesoramiento en Programas de Educación para la Salud.

ÁREA DE AUTONOMÍA PERSONAL.

- Elaborar protocolos fisioterapéuticos individuales e integrales para las actividades de la vida diaria.

- Realizar Programas de Adaptación Funcional(con ayudas técnicas o no), para conseguir una mayor autonomía personal de los usuarios.

- Responsable de los equipos de primeros auxilios

4ª Auxiliar ocupacional

- Cumple funciones polivalentes con la supervisión del Director/a
- Presta servicio de soporte a los diferentes profesionales para la asistencia y atención del usuario, teniendo en cuenta la orden y ejecución de las actividades
- Forma parte del equipo técnico terapéutico
- Colabora en programas de adquisición de hábitos de autonomía personal y de modificación de conductas, de habilidades sociales y de actividades rehabilitadoras
- Es responsable de las necesidades asistenciales requeridas por los usuarios Otras funciones asistenciales y de integración que le sean asignadas de acuerdo con su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 23. - Equipo terapéutico

El equipo terapéutico estará formado por el Personal de Atención Directa y será dirigido por el/la Director/a del Centro.

ARTÍCULO 24. - Competencias del Equipo Terapéutico

- 1.- Elaborar propuestas de actuación de las áreas ocupacionales y de ajuste personal y social.
- 2.- Participación, colaboración, seguimiento y revisión de los Programas Individuales, así como discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionados con lo Programas Individuales y con el Programa de Actividades del Centro.
- 3.- Confeccionar y aprobar la distribución de los horarios de las sesiones terapéuticas.
- 4.- Decidir las sanciones sobre las faltas graves y muy graves de las personas usuarias.
- 5.- Promover y participar en cursos de formación y perfeccionamiento.
- 6.- Participar en el proceso de implantación del Sistema de Calidad, así como de la aplicación de aquellos procedimientos que le corresponda por su respectivo puesto de trabajo.
- 7.- Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente con independencia de las funciones que ha de realizar el Equipo Terapéutico, cada profesional desarrollará las tareas inherentes a su categoría profesional según las funciones de cada puesto de trabajo

ARTÍCULO 25. - Funcionamiento

El Equipo Terapéutico se reunirá con la periodicidad que anualmente se apruebe en el calendario laboral, siempre respetando el cómputo anual de horas trabajadas contempladas en el Convenio Laboral correspondiente.

TÍTULO CINCO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

De acuerdo con la Ley 11/2003, de 10 de Abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad, así como el Decreto 91/2002 de 30 de Mayo del 1990 del Gobierno Valenciano, así como la Orden 9 de Abril de 1990, que desarrolla el Decreto 40/1990 de 26 de Febrero sobre Registro, Autorización y Acreditación de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, y el Decreto 181/2017 de 17 de Noviembre de acción concertada en la Comunidad Valenciana, se contempla la participación democrática de los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho en la gestión de los centros. El Centro Ocupacional tiene unos órganos de participación y gobierno.

ARTÍCULO 26. - Consejo de Centro

Según establece la Ley 5/ 1997 de 25 de Junio, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, así como la Ley 11/2003 de 10 de Abril sobre el Estatuto de las personas con discapacidad, el Centro Ocupacional tiene constituido un órgano de participación democrática de usuarios/as, familiares o representantes legales, denominado Consejo de Centro.

- 1.-Definición y Objeto. Es el órgano máximo de participación colegiada, en el desarrollo del Centro, y de todos y cada uno de los estamentos que lo componen. Estarán representados por:
 - Representantes de la Entidad Titular del Centro
 - El Director/a y representantes de los profesionales de Atención Directa del Centro.
 - Representantes de los usuarios/as (familiares) y representantes elegidos entre los mismos usuarios/as.
- 2.- Composición.- El Consejo de Centro estará formado por:

- El presidente, que será el Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Requena y, en su caso, la persona en quien delegue.
- Un representante del M.I. Ayuntamiento de Requena, que es quien ostenta la titularidad del Centro como Entidad Titular (el/la representante de la Comisión de Servicios Sociales).
- El/la Director/a del Centro.
- Cinco representantes del Personal del Centro.
- Cinco representantes de los Familiares de los usuarios.
- Un usuario/a del Centro.

El número de representantes de cada estamento estará en función del número de usuarios y de profesionales del Centro.

Los miembros del Consejo de Centro, estarán acogidos a las normas del propio R.R.I., y sobre todo en lo que se refiere a la confidencialidad de los contenidos de los temas que se traten en cada sesión.

Los representantes serán elegidos por cada estamento.

Los representantes de la Entidad Tutelar serán elegidos cada 4 años, coincidiendo con el período legislativo de la Administración Local, por ser Titular del Centro el M.I. Ayuntamiento de Requena. Los representantes de los Estamentos del personal, el representante de los/ las usuarios/as y de los familiares serán elegidos cada 2 años.

El Secretario del Consejo será uno de los representantes del personal del C.O. y se encargará de redactar y levantar las actas de las sesiones del Consejo. La Dirección informará al resto de familias del contenido de las mismas.

3-Funciones del Consejo de Centro.

- Informar anualmente de la Programación General de Actividades del Centro.
- Informar sobre Altas y Bajas de usuarios/as
- Recibir información periódica del funcionamiento general del Centro
- Conocer el estado económico del Centro.
- Informar sobre la memoria anual del Centro que contendrá la evaluación de los resultados formativos, terapéuticos y sociales del Centro.
- Elaborar las normas reguladores de su funcionamiento, así como establecer, en su caso, las variaciones en la composición del número de miembros que pueda sufrir el Consejo de Centro por aumento de usuarios/as.
- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de usuarios/as, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos en el R.R.I., especialmente en aquellos casos que se consideren muy graves.
- Informar y aprobar el Proyecto de R.R.I. y sus modificaciones antes de ser transmitido a la Presidencia del M.I. Ayuntamiento de Requena, con el fin de ser ratificado y posteriormente aprobado

4. -Funcionamiento.

El Consejo se reunirá con carácter ordinario, como mínimo dos veces al año; y con carácter extraordinario, cuando lo convoque la Dirección, o por petición de cualquiera de los diferentes representantes, que deberán hacer constar expresamente los asuntos que deseen someter a discusión y acuerdo. El Consejo de Centro se convocará con 15 días de antelación, pero, en caso excepcional cuando requiera un Consejo urgente, se podrá convocar en el plazo de 48 horas.

Los acuerdos que se adopten necesitarán la mayoría simple de los miembros que compongan el Consejo; en caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter decisorio.

ARTÍCULO 27. - Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo.

1. - Compuesto por el/la Director/a y el/la Psicólogo/a
2. - Funciones específicas del Equipo Directivo:
 - Supervisar la aplicación de los Programas Generales de Actividades y de los Programas Individuales de Atención, así como aprobar la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos de gestión y administración diaria del Centro y llevar a debate a la reunión del Equipo Técnico los acuerdos pertinentes.
 - Preparar las reuniones del Equipo Técnico. Se reunirá, al menos, una vez por semana y tantas como dinámica del Centro lo requiera.

ARTÍCULO 28. - Reunión del Equipo Técnico

Es el órgano propio de participación del personal Técnico en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesionales de atención directa y será dirigido por el/ la Director/a del Centro.

1. -Competencias de la Reunión del Equipo Técnico.

- Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.
- Elaborar las propuestas de actuación con cada una de las áreas del Programa General de Actividades.
- Confección, Evaluación y seguimiento de los Programas Individuales.
- Aprobar, en primera instancia, la distribución de los horarios de las sesiones formativas, terapéuticas e integradoras, a propuesta del Director del Centro.
- Coordinar las funciones y Tutoría de los usuarios/as
- Aprobar las propuestas técnicas del Equipo Directivo y de las Comisiones de Trabajo, si hubieran, para la elaboración de los diferentes programas de actividades. Informar de la Programación General de Actividades antes de la presentación al Consejo de Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación psicosocial y laboral, así como la formación y perfeccionamiento de todo el Equipo Técnico.
- Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente.

Con independencia de las funciones que colegialmente ha de realizar el equipo Técnico, cada profesional desarrollará las tareas inherentes a su categoría profesional, según lo que se contempla en las funciones de personal.

2. -Funcionamiento:

Parte del Equipo Técnico se reunirá semanalmente los martes, miércoles y jueves.

Todo el Equipo Técnico se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

La asistencia a las Reuniones del Equipo Técnico será obligatoria, exceptuando causa justificada, para todos sus componentes.

ARTÍCULO 29. - Asamblea de usuarios/as

Es el órgano propio de participación de las personas usuarias en el Centro. Estará integrado por la totalidad de las personas usuarias y será dirigido por el/ la Director/a del Centro. Se reunirá una vez al trimestre.

TÍTULO SEXTO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

ARTÍCULO 30. - Derechos de las personas usuarias

- Derecho a un trato correcto por parte del personal y el resto de usuarios/as.
- Derecho a la máxima intimidad dentro de las condiciones infraestructurales del centro.
- Derecho al secreto profesional de los datos de su expediente.
- Derecho a estar informado del funcionamiento del centro, así como de sus derechos y deberes durante la estancia del mismo.
- Derecho a utilizar las instalaciones y material del Centro, que deberá adaptarse, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
- Derecho a conocer el R.R.I. y normas que se deriven
- Derecho a participar en la elaboración y desarrollo de su Programa Individual de Atención y en la organización de las actividades que se deriven del mismo.
- Derecho a estar informado del programa de actividades del centro.
- Derecho a una participación democrática en el funcionamiento del centro, a través de los cauces establecidos.
- Derecho a participar en las actividades que se organicen, pudiendo formar parte de las comisiones que a los diferentes efectos se establezcan.
- Derecho a beneficiarse de los servicios y prestaciones que se dispensen en el centro y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- Derecho a recibir la medicación prescrita por los servicios médicos.

- Cesar en la utilización del servicio o en el centro por propia voluntad.

ARTÍCULO 31. - Derechos de las familias y/ o representantes legales

- A conocer el Reglamento de Régimen Interno, así como a recibir información sobre el funcionamiento del Centro.
- Ser informados/as sobre cualquier asunto que esté relacionado con su hijo/a o familiar, así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- A participar en los órganos de representación y participación del Centro.
- A recibir apoyo y asesoramiento familiar necesario para el bienestar del usuario/a y su entorno familiar.
- A participar en todas las actividades que se organicen conjuntamente Centro-Familia.

ARTÍCULO 32. - Derechos del Personal del Centro

- Ser respetado en su dignidad por todos los componentes del Centro.
- A recibir información periódica y detallada del funcionamiento y organización del Centro a través de los órganos de participación establecidos.
- A participar en las Comisiones de trabajo que puedan constituirse.
- A presentar propuestas de mejora, según sea establecido reglamentariamente.
- A desarrollar las funciones establecidas dentro de su puesto de trabajo, siguiendo su criterio personal, siempre que se encuadre en la Política de Calidad del Centro, así como dentro del respeto a la misión y valores del mismo.
- A contar con los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente.

ARTÍCULO 33. - Deberes de las personas usuarias

- Respetar la dignidad y las funciones del Personal, del resto de las personas usuarias y de sus representantes legales o de hecho, cumplir las normas de convivencia elementales, así como respetar la funcionalidad de los espacios del Centro y del material, haciendo uso adecuado del mismo.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades programadas.
- Participar y colaborar en el Programa General de Actividades siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del Centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación, así como facilitar aquellos datos que le puedan ser requeridos por algún miembro del Equipo del Centro.
- Conocer y cumplir las normas vigentes establecidas en el R.R.I. y específicamente las que deriven.
- Contribuir o financiar las partidas que no estén subvencionadas en parte o en su totalidad.
- El incumplimiento de las obligaciones podrá dar lugar a la suspensión de la relación derivada del acuerdo de admisión, a propuesta de la Entidad Titular y de los Organos, componentes, teniendo en cuenta la normativa aplicable y previa audiencia del interesado/a y su representante legal o de hecho.

ARTÍCULO 34. - Deberes de los representantes legales de las personas usuarias y familiares

- Facilitar la documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea requerida por los y las responsables del Centro.
- Firmar todas las autorizaciones y conformidades que sean indispensables para el funcionamiento terapéutico y formativo del usuario/a, así como las peticiones de Subvenciones y Programas que se destinen al mismo.
- Dar la conformidad al Contrato de Asistencia Personal.
- Colaborar y participar en la aplicación de los programas individuales y en las actividades generales del Centro, así como seguir las indicaciones de los profesionales para la consecución de los objetivos planteados en la Programación Individual de la persona usuaria.
- Adquirir el compromiso personal de que la persona usuaria asistirá con regularidad y puntualidad al Centro, que cumplirá las normas

y las obligaciones. Deberá justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito.

- Autorizar expresamente las salidas del usuario/a acompañado/a o, en su caso, solo/a (si está capacitado/a), como actividad terapéutica y de integración social. Asumiendo las responsabilidades de los accidentes imprevisibles que pudieran surgir durante las actividades.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a por el Centro.

- Facilitar la medicación, instrucciones específicas y/o médicas por escrito y firmadas al Centro, para poder ser incorporadas a su expediente, así como las correspondientes variaciones. Los cambios de medicación o de dosificación de la misma deberán ir acompañadas por la correspondiente prescripción médica o receta que así lo prescriba.

- Informar por medio de informe médico sobre la necesidad de un régimen alimenticio especial, alergias, etc.

- Abonar las cantidades establecidas por la Entidad Titular, en aquellos servicios complementarios utilizados voluntariamente por las familias y que supongan un coste para las mismas.

- Las familias o representantes legales tendrán la responsabilidad sobre las condiciones de salud e higiene con las que sus hijos/as salgan de su domicilio.

- El incumplimiento de las obligaciones podrá ser motivo de baja en el Centro, a propuesta del Consejo de Centro y la Entidad Titular, teniendo en cuenta la normativa vigente y previa audiencia del interesado/a y la familia o representante legal.

ARTÍCULO 35. - Deberes del Personal del Centro

- Responsabilizarse de la atención de las personas usuarias en el ejercicio de sus funciones profesionales, descritas en el apartado de las funciones de personal.

- Guardar confidencialidad sobre el contenido de las reuniones a las que asiste, así como del expediente personal y del usuario/a, tanto si se encuentra de alta en el Centro, como si ya ha cesado en el mismo.

- Respetar, tratar dignamente a todas las personas relacionadas con el Centro (compañeros/as, usuarios/as y demás personal).

- Los reconocidos en la legislación laboral y Convenio colectivo vigente.

TÍTULO SÉPTIMO.- FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 36. - Normas de relación

- Las relaciones interpersonales se mantendrán siempre bajo un clima de mutuo respeto, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral, y utilizando el diálogo como una vía de resolución de conflictos.

- En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, la integridad personal, la dignidad, la propiedad y, en general todos aquellos derechos y libertades reconocidas en las Leyes y Declaraciones Internacionales.

- Las transgresiones a la normativa general de convivencia serán consideradas faltas y, por tanto, susceptibles de ser sancionadas.

ARTÍCULO 37. - Faltas Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

a) Faltas leves: Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

1. - Las faltas de puntualidad en el cumplimiento de los horarios establecidos por la organización del Centro, sin causa justificada.

2. - Negarse a hacer, interrumpir o realizar incorrectamente de forma intencionada las actividades programadas.

3. - Alterar las normas de convivencia y respeto creando situaciones de malestar en el Centro.

4. - Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro, así como los bienes y materiales.

5. - Realizar pequeños hurtos de materiales, bienes y efectos del Centro, de los/las profesionales o de otros/as usuarios/as.

6.- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de carácter leve.

7.- Cualquier otra infracción leve de las normas de convivencia.

B) Faltas graves. Tendrán la consideración de faltas graves:

1. - Ausentarse del Centro sin permiso.

2. - Maltratar intencionadamente bienes y materiales del Centro, de profesionales y usuarios/as.

3. - Robos de objetos y bienes del Centro, de profesionales y usuarios/as.

4. - Agredir, amenazar o coaccionar físicamente a compañeros/as o profesionales.

5. - Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar a los profesionales y usuarios/as del Centro.

6. - No asistir a las actividades programadas sin causa justificada o ausentarse sin permiso.

7. - Mantener comportamientos obscenos en presencia de otras personas teniendo consciencia de su inconveniencia.

8. - No cumplir la sanción impuesta por la Dirección y/o profesionales del Centro de una falta leve.

9. - Acumular 5 faltas leves en un periodo de 15 días.

10. - Cualquier otra infracción a las normas que se consideren graves.

C) Faltas muy graves. Tendrán la consideración de faltas muy graves las siguientes:

1. - Causar lesiones físicas "graves" a las personas.

2. - Poner en peligro intencionadamente la propia seguridad o la de otros/as usuarios/as y profesionales del Centro.

3. - Causar graves daños a las instalaciones del Centro o a los bienes de otros/as usuarios/as y profesionales.

4. - Alterar el orden incitando a la rebelión.

5. - Traficar o consumir alcohol o cualquier otro tipo de droga.

6. - Reiteración de tres faltas graves en un periodo de 15 días.

7. - Introducir en el Centro armas u objetos peligrosos.

8. - Atentar contra la libertad sexual de otros usuarios.

9. - Incumplimiento de sanción impuesta por la Dirección, Comisión de Seguimiento y/o Consejo de Centro.

ARTÍCULO 38. - Sanciones

A) Las sanciones aplicables por la Dirección y/o los órganos competentes de faltas leves podrán ser:

- Amonestación.

- Realización correcta de la conducta.

- Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los/las afectados/as por la falta cometida.

- Conciliación.

- Reparación del daño.

- Cubrir el coste del material del daño producido en materiales o bienes si es el caso.

- Privación temporal de actividades de ocio y tiempo libre, por un periodo inferior a una semana.

- Separación del grupo por un periodo inferior a media hora.

- Prohibición de utilizar determinados espacios y/o materiales por periodos no superiores al día.

B) Las sanciones aplicables por la Dirección y/o Organismo Competente de faltas graves podrán ser:

- Amonestación.

- Realización correcta de la conducta.

- Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los/las afectados/as por la falta cometida.

- Conciliación.

- Cubrir el coste del material del daño producido en materiales o bienes si es el caso.

- Privación temporal de realizar actividades de ocio y tiempo libre por un periodo superior a dos semanas.

- Prohibición de utilizar determinados espacios y/o materiales por periodos, no superiores a una semana.

- Separación del grupo por el tiempo que quede de jornada.

C) Las sanciones aplicables por faltas muy graves serán todas las previstas para las faltas graves más las siguientes:

- Separación del grupo durante los periodos de tiempo libre por un periodo de dos semanas.

- Multas económicas hasta la amortización del daño producido

- Privación temporal del derecho de asistencia al Centro, por un periodo máximo de 15 días.

- Expulsión definitiva del centro.

La aplicación de las sanciones y medidas previstas frente a la transgresión de las normas de convivencia se regirá por los siguientes principios generales:

1. - Las sanciones deben ser tan sólo una parte de los recursos utilizados en la intervención terapéutica con los usuarios/as. Por tanto, se debe tener en cuenta la situación personal global y no pueden ir asociadas de una forma lineal a la aparición de una conducta transgresora o problemática.
2. - Las sanciones deben ser individualizadas, es decir, dependerán de:
 - a) La edad, tipo y grado de discapacidad, nivel madurativo y, por tanto, de la responsabilidad exigible a sus acciones.
 - b) La situación global del usuario/a en el Centro: evolución, actitud, intencionalidad, reincidencia, etc.
 - c) Al igual que los premios y refuerzos positivos, deben estar asociados a intereses personales del usuario/a.
 - d) Deben estar conectadas con la conducta presentada, al objeto de ser más comprensivas por el usuario/a y más eficaz respecto al objetivo perseguido.
3. - Deben de aplicarse al instante.
4. - Deben tener, a ser posible, un carácter compensatorio del daño producido.
5. - Deben de ser comprendidas por el usuario/a y, por tanto, deben estar siempre precedidas por la reflexión sobre el hecho.
6. - Los/las usuarios/as y sus representantes legales o de hecho deben estar informados de las normas de organización del Centro, de las normas internas de convivencia, de los derechos y deberes de los/las usuarios/as y profesionales y de lo que se considera conducta transgresora de la norma.
7. - Dentro del “Principio de Individualización” de la sanción, se debe tender a ser equitativo en la aplicación, evitando agravios comparativos.

En el Centro Ocupacional de Requena, no se permitirá la aplicación de sanciones que atenten contra la dignidad de la persona, como la siguientes:

- Castigos corporales.
- Privación de alimentos, exceptuando como refuerzo negativo primario y en coordinación con la familia.

El procedimiento a seguir por la imposición de las sanciones será el siguiente:

- a) Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el profesional del Centro que detecte la conducta transgresora, inmediatamente.
- b) Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el miembro del Equipo Técnico del Centro responsable del usuario/a en el momento que cometa los hechos, inmediatamente.
- c) Las sanciones por faltas muy graves serán impuestas por el/la Director/a del Centro oído por el Equipo Técnico. Sanciones que se aplicarán lo más pronto posible, preferentemente dentro de las 24 h siguientes a la ejecución de la falta.
- d) El Consejo de Centro impondrá las sanciones correspondientes a las siguientes faltas:
 1. - Reiteración de faltas muy graves.
 2. - Faltas muy graves contra los derechos de los/las usuarios/as.
 3. - Faltas muy graves que alteren significativamente la vida cotidiana del Centro.
 4. - Faltas muy graves que supongan el incumplimiento reiterado de las obligaciones y las normas de convivencia recogidas en este Reglamento, provocando consecuencias negativas para el Centro.Las sanciones de expulsión, temporal (de más de tres días) o definitiva, de un/una usuario/a del Centro deberá adaptarse siempre por el Consejo de Centro, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. - Por parte del Director/a del Centro se realizará un informe detallado sobre los hechos, situación actual y evolución del usuario/a desde su ingreso en el Centro, las actuaciones realizadas, así como las consideraciones que aconsejan la no-continuidad del usuario/a en el Centro, temporal o definitivamente.
2. - Por parte del Equipo Técnico del Centro se elaborará la propuesta de sanción, acompañada, en su caso, de orientaciones terapéuticas o alternativas de intervención.

3. - Presentación de la propuesta al usuario/a y a sus representantes legales para que, anteriormente a la reunión del Consejo de Centro, presenten cuantas alegaciones estimen oportunas.

4. - Presentación de la propuesta al Consejo de Centro.

La reunión del Consejo de Centro para la imposición de sanciones tendrá carácter extraordinario y se celebrará siempre antes de transcurrir un mes a partir del conocimiento de los hechos que motiven la propuesta de sanción.

Los usuarios y sus representantes legales podrán presentar recurso a las sanciones que les sean impuestas de la siguiente manera:

A) Las sanciones por faltas leves y graves serán recurribles delante del Director/a

B) Las sanciones por faltas muy graves impuestas por el/la Director/a

C) Las sanciones por faltas muy graves impuestas por el Consejo de Centro serán recurribles delante del Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Requena.

D) Las decisiones del Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Requena, pondrán fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan iniciar, cuando lo consideren oportuno, los procedimientos legales que en derecho se reconozcan.

TÍTULO OCTAVO.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL

ARTÍCULO 39.- Reclamaciones y sugerencias

Las reclamaciones y sugerencias serán recogidas a través del formulario “Hoja de Sugerencias y Reclamaciones” del Procedimiento de “Gestión de No conformidades”, disponible para todas las personas (personas usuarias, familias y profesionales).

También se pone a disposición las “Hojas de reclamaciones” de la Generalitat Valenciana, para todas aquellas personas que las soliciten.

Ambas se encuentran en el tablón de anuncios de la entrada del Centro Ocupacional.

Si la queja se refiere a deficiencias en la prestación del servicio, se dirigirá la misma a la Dirección del Centro y si se refiere a deficiencias en las instalaciones o el inmueble en el que radica el centro se dirigirá a la Entidad Titular. Se procederá a contestar a la persona interesada en un plazo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 40. Actuaciones inspectoras

El Centro Ocupacional aceptará las inspecciones periódicas de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Comunidad Valenciana, y aportará la información y documentación que solicite esta para las inspecciones. Igualmente la Entidad Titular podrá contratar las auditorías internas y externas que considere.

ARTÍCULO 41. Protección de datos

La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de las personas usuarias y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los y las profesionales autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de las personas usuarias, familias y trabajadores/as requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad de carácter fiscal, laboral u otras.

En ningún caso podrán ser tratados datos personales de personas usuarias, familiares o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aún cuando la relación laboral de o de la profesional haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el o la profesional no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Centro Ocupacional o adquirida en su condición de trabajador/a, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático.

ARTÍCULO 42. Modificación del Reglamento

El Reglamento podrá ser modificado por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Centro, a propuesta de, al menos, dos tercios de sus componentes o del Director del Centro, oído del Equipo Técnico en su conjunto. La modificación o modificaciones propuestas deberán ser admitidas, acompañadas de

certificación del acta de la sesión Plenaria correspondiente al M.I. Ayuntamiento de Requena para su ratificación.

El M.I. Ayuntamiento de Requena, como Titular del Centro Ocupacional, podrá modificar, en todo o en parte, el presente Reglamento, siempre que sea por causas objetivas que mejoren el funcionamiento del Centro oído el Consejo de Centro.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa, en esta materia, de la Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas o a cualquier otra que específicamente le pueda ser aplicada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez aprobado el Proyecto de Reglamento de Régimen Interno por el Consejo de Centro, se remitirá al M.I. Ayuntamiento de Requena para que sea ratificado por el Pleno.

Segunda.- Una vez ratificado el Reglamento de Régimen Interno por el Pleno del M.I. Ayuntamiento de Requena, se remitirá a Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El/la Director/a del Centro Ocupacional de Requena arbitrará los mecanismos necesarios para que el presente Reglamento sea conocido por todo el personal, los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho.

Segunda.- Las disposiciones del Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento para los profesionales, usuarios/as y sus representantes legales o de hecho, así para aquellos colectivos que tengan una vinculación directa con el Centro Ocupacional de Requena (personal de servicios, voluntarios y personal de prácticas) en la medida que les corresponda por su actividad y relación con el Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento deroga el anterior, de fecha 20 de mayo de 1999, habiendo sido revisado y aprobado por el M.I. Ayuntamiento de Requena con fecha .

Una vez aprobado el Reglamento de Régimen Interno modificado, tendrá eficacia legal de norma, pudiéndose reclamar los derechos que concede, así como exigir las obligaciones que señala, por parte de todas aquellas personas a que hace referencia.

Habrà un ejemplar del Reglamento de Régimen Interno siempre en el Tablón de anuncios del Centro Ocupacional, pudiendo acceder a él, tanto profesionales como usuarios/as y representantes legales o de hecho.”

En Requena, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Mario Sánchez González.

Ayuntamiento de Requena

Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre aprobación definitiva de la creación del Consejo Municipal de Turismo y de los Estatutos por los que se ha de regir.

ANUNCIO

Habiéndose elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en Sesión de fecha 08.09.2022, de aprobación inicial de la creación del Consejo Municipal de Turismo de Requena y de los Estatutos por los que se ha de regir, por haber concluido el periodo de información pública mediante inserción de Anuncio en BOP nº 186, de fecha 27.09.2022, y Tablón de Anuncios Municipal Electrónico, sin que se haya presentado reclamación ni alegación alguna a la aprobación citada. Se hace público el texto íntegro de los Estatutos por los que se ha de regir el citado Consejo Municipal de Turismo, cuyo contenido literal es el siguiente, a fin de posibilitar su entrada en vigor:

““ESTATUTOS CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO DE REQUENA

CAPÍTULO I.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO, FINALIDAD Y OBJETIVOS.

Artículo 1º.- Con la denominación de CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO se constituye un órgano de participación sectorial que tiene carácter consultivo y de asesoramiento en la programación y control de la política turística del municipio de Requena que se rige por el presente Reglamento y supletoriamente por los preceptos relativos a los consejos sectoriales del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades locales.

Artículo 2º. - El consejo municipal de turismo establece su domicilio en la Oficina municipal de turismo de Requena o en su defecto, en el Ayuntamiento de Requena o dependencia municipal que éste facilite, pudiendo establecerse cuantas delegaciones se considere conveniente.

Artículo 3º. - La finalidad del Consejo Municipal Turismo es la de impulsar, dinamizar y asesorar en todas aquellas actividades relacionadas con la promoción turística y la mejora de la imagen y calidad de los diferentes productos turísticos, vinculando a los diferentes agentes que participan en la actividad turística del municipio.

El Consejo no asume competencias de decisión ni ejecutivas.

Las funciones son las siguientes:

a) Colaborar con el Ayuntamiento, mediante su asesoramiento, en todas aquellas materias sobre las que fuere consultado al objeto de aportar sus conocimientos personales y profesionales tendentes a conseguir el mejor éxito en las acciones a realizar.

b) Asesorar al Ayuntamiento en preparación y ejecución del programa de promoción turística, promoviendo la presencia activa de Requena en los mercados nacionales e internacionales, coordinando los diferentes sectores implicados.

c) Proponer las medidas necesarias para potenciar la calidad de la oferta turística.

d) Asesorar en la producción del material publicitario dedicado a divulgar los recursos, bienes y servicios turísticos de Requena.

e) Apoyar la creación de nuevos productos turísticos que conlleven un óptimo aprovechamiento de los recursos existentes y sitúen a Requena en una posición altamente competitiva frente a otros destinos turísticos.

f) Colaborar con otras entidades públicas o privadas a nivel provincial, regional y estatal en mejora de la actividad turística de Requena.

g) Analizar la realidad turística del municipio y el perfil y comportamiento del turista con el fin de establecer las bases para el diseño de los Planes de Actuación turística.

h) Proponer la realización de estudios de investigación necesarios para la gestión turística del destino.

i) Potenciar la formación y el reciclaje profesional y la colaboración con el Ayuntamiento de en políticas del fomento del empleo y la formación específica para el sector turístico.

CAPÍTULO II. – ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4. - El Consejo Municipal de Turismo consta de los órganos siguientes:

a) La asamblea general.

b) Las mesas sectoriales de trabajo. Sección 1. De la asamblea general.

Artículo 5º. - La asamblea general del Consejo municipal asesor de turismo estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

Vicepresidente: El concejal de turismo.

Secretario: El que lo sea del Ayuntamiento o técnico cualificado perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento, pudiendo ser al tiempo vocal de la Asamblea.

Vocales:

- Un representante de cada grupo político del Ayuntamiento a elección de los propios grupos, designando titular y suplente.

- La jefatura del Departamento de Turismo.

- Concejales del equipo de gobierno con competencias vinculadas con la actividad turística como servicios municipales, informática, smart city, deportes y/o medioambiente, por designación del Alcalde.

- Agentes sociales y económicos, así como entidades e instituciones representativas de intereses generales relacionados con la actividad turística en general o con el barrio de La Villa de Requena en particular, como Ruta del Vino Utiel-Requena, Ferevin, Asociación de Elaboradores del Cava de Requena, Consejo Regulador del Embutido Artesano y de Calidad de Requena, Asociación de Comerciantes de Requena, Asociación La Villa Protegida, Asociación de la Cultura Gitana Requenense, Parque Natural El Cabriel

- Representantes de las mesas sectoriales. Inicial se constituirán las de hostelería, restauración, ocio, servicios turísticos, agencias de viajes, enoturismo.

- Miembros designados por la Alcaldía o la Concejalia de Turismo entre personas de clara vinculación turística.

Artículo 6. -

a) El nombramiento y cese de los representantes a que se refiere el artículo anterior corresponderá al Sr. Alcalde a propuesta de los respectivos sectores e Instituciones a los que representan.

b) El Vicepresidente sustituirá al Presidente en los casos de no asistencia del mismo a las reuniones. c) Las personas naturales o jurídicas de Requena que no formen parte del Consejo Municipal, podrán sin embargo establecer con él singulares relaciones de colaboración.

Artículo 7º. -

a) Corresponde al Presidente:

- Ejercer la representación del Consejo, sin perjuicio de la posibilidad de otorgar poderes o efectuar delegaciones.

- Convocar y presidir las sesiones y dirigir las deliberaciones así como decidir, en caso de segundo empate, con su voto de calidad. - Otras que estos estatutos le reconozcan.

b) Corresponde al Vicepresidente:

- Sustituir al Presidente y asumir todas sus atribuciones en caso de vacante, ausencia y enfermedad. - Ejercer las funciones y competencias que el Presidente le delegue.

c) Corresponde al Secretario:

- Levantar acta de las sesiones de la Asamblea.

Cuando se estime necesario, el Consejo Municipal de Turismo podrá ser asistido por personal técnico.

Artículo 8º. - Los miembros políticos, los de libre designación y los representantes de las mesas sectoriales del Consejo Municipal de Turismo cesarán en sus cargos, con ocasión de la finalización de cada mandato de la Corporación municipal.

Artículo 9º. -

a) Las decisiones se adoptarán por consenso. En caso de no ser así, serán adoptadas por mayoría simple, entendiéndose como tal la que se produce cuando los votos a favor superan los votos en contra.

b) Cuando se produce empate, se repetirá la votación, y si de nuevo sucede, decidirá el Presidente. c) El voto será afirmativo o negativo. Los representantes también podrán abstenerse.

Artículo 10º. - Los acuerdos del Consejo no sustituirán las resoluciones, acuerdos dictámenes de los órganos municipales constituidos al amparo de la normativa vigente y cuya intervención en el procedimiento administrativo tenga carácter preceptivo.

Artículo 11º. - La asamblea del Consejo Municipal de Turismo se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, o así lo solicite la tercera parte de los miembros que la componen.

La convocatoria se hará por escrito a los miembros con una antelación mínima de cinco días hábiles, y unido a la convocatoria el orden del día. Respecto a la celebración de las extraordinarias y urgentes sin límite de antelación previa.

Artículo 12º. - Se considerará válidamente constituida la asamblea cuando en primera convocatoria asistan la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, que tendrá lugar media hora más tarde, se considerará constituida cuando su número no sea inferior a tres, con la asistencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, o quienes legalmente lo sustituyeran.

Sección II. De las mesas sectoriales.

Artículo 13º. - Para el estudio, gestión y dinamización de acciones concernientes a los diferentes sectores turísticos del municipio, se podrán constituir mesas sectoriales específicas, a iniciativa del / la Presidente del Consejo y/o petición de la mayoría de miembros que integran el consejo. Inicialmente se crearán las Mesas Sectoriales de hostelería, restauración, ocio, servicios turísticos, agencias de viajes, enoturismo.

Podrán participar en las mesas sectoriales representantes de las asociaciones pertenecientes al Consejo y los representantes de las empresas radicadas en el término municipal de Requena vinculadas a ese sector así como especialistas de los diferentes temas objeto de estudio.

El régimen de reuniones de las mesas sectoriales será flexible, adecuado a la urgencia de los asuntos a tratar. La convocatoria y coordinación de los grupos de trabajo corresponderán a la Presidencia, la cual podrá delegar en el/ la secretario/a si lo considera oportuno. La adopción de acuerdos se realizará por consenso de las personas presentes y si no lo hubiere por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad. Estos acuerdos se recogerán en la propuesta de Plan de Acción Anual elaborado por el Departamento de Turismo, que será presentado a la Asamblea del Consejo para su discusión.

Se elegirán un representante y un suplente de cada mesa sectorial, los cuales formarán parte de la Asamblea del Consejo Municipal de Turismo.

Artículo 14º. - La asamblea general en el cumplimiento de sus fines podrá determinar la creación de comisiones sectoriales de trabajo, determinando su composición y ámbito de actuación, extinguiéndose cuando hayan cumplido el objetivo para el que fueron creadas.

CAPÍTULO III. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 15º. - Los miembros del Consejo Municipal de Turismo y de la asamblea desempeñarán sus cargos con carácter honorífico y gratuito.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no dispuesto en estos estatutos se estará a lo establecido en las disposiciones vigentes que puedan afectar a la creación, funcionamiento extinción de los consejos sectoriales contemplados en el art. 130 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

En Requena, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Mario Sánchez González.

Ajuntament d'Agullent

Anunci de l'Ajuntament d'Agullent sobre aprovació definitiva de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal.

ANUNCI

Acord del Ple de data 3 d'octubre de 2022 de l'Ajuntament d'Agullent pel qual s'aprova definitivament la modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal.

Havent-se aprovat definitivament l'expedient de modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació del servei de piscines, instal·lacions esportives i altres serveis anàlegs, en compliment de l'article 17.4 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, amb el següent text:

ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PER CONCURRÈNCIA A LES PROVES SELECTIVES PER A L'INGRÉS DE PERSONAL.

Article 1. Naturalesa i fonament

Fent ús de les facultats conferides pels articles 133.2 i 142 de la Constitució i per l'article 108 de la Llei 7/85 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i de conformitat amb el que disposen els articles 15 al 19 del RD Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, l'Ajuntament d'Agullent estableix la taxa per concurrència a les proves selectives convocades per la Corporació per a l'ingrés de personal al seu servei, que es regirà per la present Ordenança Fiscal.

Article 2. Fet imposable

Constitueix el fet imposable de la taxa, l'activitat administrativa desenvolupada amb motiu de la convocatòria i celebració de proves selectives per a ingrés de personal al servei d'este Ajuntament.

Article 3. Subjecte passiu

Són subjectes passius contribuents, les persones físiques que sol·liciten participar en la celebració de les proves selectives per a ingrés del personal al servei d'este Ajuntament.

Article 4. Quota tributària

La quota tributària es determinarà per una quantitat fixa atenent a les classificacions de personal en grups i al tipus de proves selectives.

Article 5. Les quotes es determinaran d'acord amb la tarifa següent:

	FUNCIONARIS NO POLICIES I PERSONAL LABORAL FIXE	POLICIA LOCAL I ELS SEUS AUXILIARS
GRUP	IMPORT	IMPORT
A1	70,00 €	140,00 €
A2	60,00 €	120,00 €
C1	50,00 €	100,00 €
C2	40,00 €	--
E (agrupacions professionals)	30,00 €	--
Reconeixement mèdic	--	42,00 €

Art.6 Exempcions

Estaran exempts de la taxa de drets d'examen les persones que figuren com demandants d'ocupació durant el termini, al menys d'un mes, anterior a la data de convocatòria de les proves selectives. Seran requisits per al gaudiment de l'exempció que, en el termini de que es tracte, no hagueren rebutjat oferta d'ocupació adequat, no s'hagueren negat a participar, excepte causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, manquen de rendes superiors, en còmput mensual, al Salari Mínim Interprofessional.

Estaran exempts del pagament d'aquesta taxa les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. La condició de discapacitat

s'acreditarà mitjançant certificat actualitzat acreditatiu de la minusvalia o discapacitat expedit per la Generalitat Valenciana o qualsevol altre òrgan competent per expedir aquestes certificacions. Fotocòpia del certificat s'acompanyarà a la sol·licitud.

Estaran exempt del pagament el personal de l'Ajuntament que es presente a proves selectives de personal, tant en torn lliure com en torn restringit.

No s'exigirà la taxa en el cas de proves selectives corresponents a processos extraordinaris d'estabilització i consolidació d'ocupació temporal.

Article 7 Meritacions

Es merita la Taxa i naix l'obligació de contribuir quan es presente per l'interessat la sol·licitud per a participar en les proves selectives.

Article 8 Ingrés

Juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació en les proves, es presentarà còpia de la carta de pagament acreditativa d'haver efectuat l'ingrés en Arques Municipals de la quota corresponent a la prova en la participació de la qual es va sol·licitar.

Disposició final

La present modificació de l'Ordenança entrarà en vigor el dia de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, i començarà aplicar-se a partir del dia següent de la seua publicació en el BOP, romanent en vigor fins la seua modificació o derogació expressa».

Contra el present Acord, conforme a l'article 19 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Agullent, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Pau Muñoz González.

2022/14426

Ayuntamiento de Higeruelas

Edicto del Ayuntamiento de Higeruelas sobre aprobación del padrón fiscal tasa por recogida de basura y alcantarillado, exposición pública y plazo de pago en voluntaria.

EDICTO

Aprobado por Resolución de la alcaldía con número 2022-151 de fecha 30 de noviembre de 2022, el padrón tributario que a continuación se expresa, correspondiente al ejercicio 2022, se expone al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

En el caso de no presentarse reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente.

Tasa por Recogida de Basura y Alcantarillado, por importe de 30.033,00 €.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 12 de diciembre de 2022 al 12 de febrero de 2023, ambos inclusive se desarrollará la cobranza en período voluntario.

Los recibos-justificantes de pago serán entregados a los sujetos pasivos y obligados al pago en el domicilio tributario conocido, y el ingreso se podrá realizar en las cuentas que el Ayuntamiento de Higeruelas tiene abiertas en Caixa Bank y Caja Rural cuenta de recaudación dentro del horario que tengan establecido, bien directamente o bien por transferencia bancaria.

Higeruelas a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Melanio Esteban Martínez.

————— 2022/14429

Ajuntament d'Alfarp

Edicte de l'Ajuntament d'Alfarp sobre aprovació provisional de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora del impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

EDICTE

Havent-se instruït pels serveis competents d'aquesta Entitat expedient de modificació de l'Ordenança fiscal reguladora del Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres, el Ple d'aquesta Entitat, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de novembre de 2022, va acordar l'aprovació provisional de la referida modificació de l'ordenança fiscal.

En compliment del que es disposa en l'article 17.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, es convoca, per termini de trenta dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè els interessats puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seua electrònica d'aquest Ajuntament.

Si transcorregut aquest termini no s'hagueren presentat reclamacions, es considerarà aprovat definitivament aquest Acord.

Alfarp, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Santiago Cervera Cardete.

Ajuntament de Riola

Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre aprovació inicial de la modificació de crèdits 1153/2022 de suplement de crèdit finançat amb romanent de tresoreria per a despeses generals.

EDICTE

Que el Ple de l'Ajuntament de Riola (València), en sessió extraordinària celebrada el dia 30 de novembre de 2022, va acordar l'aprovació inicial de l'expedient de Modificació de Crèdits número 1153/2022, de suplement de crèdit finançat amb càrrec al romanent de tresoreria per a despeses generals.

En compliment del que es disposa en l'article 169.1 per remissió del 179.4 i 177 del RDLeg. 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el TRLRHL, se sotmet l'expedient a informació pública pel termini de quinze dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè els interessats puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes. Si transcorregut aquest termini, no s'hagueren presentat al·legacions, es considerarà aprovat definitivament aquest acord.

Riola, 30 de novembre de 2022.—L'alcaldeessa, Judith Capellino Ventura.

————— 2022/14433

Ajuntament de Riola

Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre aprovació inicial de la modificació de les bases d'execució del pressupost corresponent a l'exercici 2022.

EDICTO

Aprovat inicialment la modificació de les Bases d'Execució del Pressupost General per a l'exercici 2022, per Acord del Ple de data 30 de novembre de 2022, de conformitat amb els articles 169 i 170 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, se sotmet a informació pública pel termini de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província perquè els interessats puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

En el cas de no presentar-se reclamacions en el citat termini, s'entendrà definitivament aprovat l'acord de la modificació de les Bases d'Execució del Pressupost General 2022.

Riola, 30 de novembre de 2022.—L'alcaldeessa-presidenta, Judith Capellino Ventura.

————— 2022/14434

Ayuntamiento de Titaguas

Edicto del Ayuntamiento de Titaguas sobre aprobación inicial de la ordenanza de gestión de residuos y limpieza viaria.

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Ordenanza de Gestión de Residuos y Limpieza Viaria del Municipio de Titaguas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://titaguas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Titaguas, 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Ramiro Rivera Gracia.

2022/14435

Ayuntamiento de Benicull de Xúquer

Edicto del Ayuntamiento de Benicull de Xúquer sobre la aprobación inicial del presupuesto municipal 2023.

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Benicull de Xúquer, a 30 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, Amparo Giner Lorenzo.

————— 2022/14436

Ajuntament d'Algar de Palància

Edicte de l'Ajuntament d'Algar de Palància sobre canvi de la denominació del municipi.

Edicto del Ayuntamiento de Algar de Palància sobre cambio de la denominación del municipio.

EDICTE

Per Acord del Ple de l'Ajuntament de data 24 de novembre de 2022, es va aprovar el canvi de denominació del Municipi a la seua forma en valencià «Algar de Palància», d'acord amb l'informe de la Secció Onomàstica de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua en què es considera la denominació correcta i adequada des del punt de vista històric i lingüístic.

Es sotmet a informació pública pel termini de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en aquest Butlletí Oficial de la Província de València, d'acord amb l'article 9.1 del Decret 69/2017, de 2 de juny, del Consell, de regulació dels criteris i procediment per al canvi de denominació dels municipis i altres entitats locals de la Comunitat Valenciana.

Durant aquest termini podrà ser examinat pels particulars o Entitats en les dependències municipals i en el Tauler d'Anuncis de la WEB municipal "www.algardepalancia.es", perquè es formulen les reclamacions o al·legacions que s'estimen pertinents.

Algar de Palància, 30 de novembre de 2022.—L'alcalde, Juan Emilio Lostado Gascó.

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 24 de noviembre de 2022, se ha aprobado el cambio de la denominación del Municipio a su forma en valenciano «Algar de Palància», de acuerdo con el informe de la "Secció Onomàstica de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua" en el que se considera la denominación correcta y adecuada desde el punto de vista histórico y lingüístico.

Se somete a información pública por el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de València, de acuerdo con el artículo 9.1 del Decreto 69/2017, de 2 de junio, del Consell, de regulación de los criterios y procedimiento para el cambio de denominación de los municipios y otras entidades locales de la Comunitat Valenciana.

Durante este plazo podrá ser examinado por los particulares o Entidadesa en las dependencias municipales y en el Tablón de Anuncios de la WEB municipal "www.algardepalancia.es", para que se formulen las reclamaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

En Algar de Palància, a 30 de noviembre de 2022.—El alcalde, Juan Emilio Lostado Gascó.

Ajuntament de Carcaixent

Edicte de l'Ajuntament de Carcaixent sobre convocatòria i bases del concurs-oposició de places pertanyents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització 2022.

EDICTE

La regidoria de RRHH mitjançant decrets que es relacionen a continuació per a cada una les places, va aprovar la convocatòria i les bases específiques (BBEE) per a la provisió en propietat, mitjançant el sistema selectiu de CONCURS-OPOSICIÓ, conforme a la Llei 20/2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; de les següents places pertanyents a l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària d'Estabilització 2022:

- Una plaça d'Auxiliar Administratiu/va (Decret 3315/2022. Expedient 10155/2022)
- Una plaça d'Auxiliar Informàtic/a (Decret 3313/2022. Expedient 10154/2022)
- Una plaça de peó-operari/a BOS (Decret 3314/2022. Expedient 10156/2022)
- Una plaça de Tècnic/a d'Administració General (Decret 3312/2022. Expedient 10157/2022)

Estes convocatòries es regiran per les Bases Generals d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Carcaixent, aprovades per Decret de la regidora de RRHH (BOP nº 146 de 01/08/2022), i per les respectives BBEE, que estaran a disposició dels interessats en la pàgina web municipal www.carcaixent.es i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica <https://carcaixent.sedelectronica.es/info.0>.

El termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les esmentades proves selectives serà de vint dies hàbils comptadors des del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra la convocatòria i les seues bases pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat C-A de la província de València, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació. Pot interposar-se també, potestativament, recurs de reposició davant el mateix Ajuntament de Carcaixent, en el termini d'un mes, de conformitat amb l'art. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Carcaixent, a 1 de desembre de 2022.—El secretari, J. Lluís Blanco Vega.

Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos de selecció per estabilització de 6 places de subaltern, dues d'administratius informàtics, i onze d'auxiliars administratius, per concurs.

EDICTE

Per Resolució 2022004613 del regidor delegat de recursos humans de 24 de novembre s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat sis places de subaltern, dues places d'administratius informàtics i onze places d'auxiliar administratiu, incloses en ofertes d'estabilització dels anys 2021 i 2021, el text de les quals s'inserta a continuació:

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

HE RESOLT:

PRIMER- Aprovar les bases que han de regir les convocatòries dels processos de selecció que s'esmenten:

Bases específiques per a la selecció de 6 places de subaltern (5 per torn lliure i 1 per reserva discapacitat), incloses en les ofertes d'ocupació pública de l'any 2020 i 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020 i BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de 6 places de Subaltern, de naturalesa funcionarial de l'Escala de l'Administració General, Subescala Subalterna, Grup Agrupacions professionals, 5 en convocatòria lliure i 1 per reserva de discapacitat, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figuren en les següents ofertes d'ocupació pública per estabilització:

Oferta de l'any 2020 per estabilització (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020)

3 places de subalterns, corresponent als llocs de: 2 de subaltern de col·legis i 1 de subaltern d'instal·lacions esportives.

Oferta de l'any 2021 per estabilització (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021)

3 places de subaltern/a, corresponent als llocs de: 1 de subaltern de cultura, 1 de subaltern d'instal·lacions esportives i 1 de subaltern base.

Del total de places es reserva una plaça per a persones amb discapacitat de grau igual o superior al 33% sempre que acrediten el grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

La plaça reservada per al torn de discapacitat, que no siga coberta pels aspirants del mencionat torn, s'acumularan a les de torn lliure. Igualment, passaran a cobrir-se pel torn lliure les vacants reservades al torn de discapacitat quan no siga admès al mateix cap aspirant.

Els Llocs a cobrir:

- 2 Subaltern de col·legi (una per reserva de discapacitat).
- 2 Subaltern instal·lacions esportives
- 1 Subaltern cultura
- 1 Subaltern base (diferents edificis municipals)

Les retribucions de la plaça són les legalment establides en la Relació de llocs de treball i en el pressupost municipal per a l'any 2022, sent el complement de destí de 13 i el complement específic de 306,30€, en cas de subaltern base i subaltern de col·legis i de 515,04€ per a subaltern d'instal·lacions esportives i subaltern de cultura.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als diferents llocs de subaltern indicats.

Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
 - La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
 - El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
 - El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
 - Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
 - Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
 - RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
 - La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
 - Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Generalitat
 - El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
 - Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
 - El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
 - Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
 - La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.
- BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**
1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:
 - Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
 - No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
 - Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
 - Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - Els aspirants que opten a la plaça reservada a persones amb discapacitat, hauran de reunir a més dels anteriors, el requisit de patir una discapacitat no inferior al 33% (orgànica o funcional), degudament acreditada mitjançant certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat,

que acrediten tal condició sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 10 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECCIONARI

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Subaltern/a estabilització per concurs, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxes per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93. L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedeix per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- En cas d'optar pel torn de reserva discapacitats: Certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancament d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió així com el torn pel que opta, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseïxen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

BASE HUITENA.- L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una

titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i

convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

BASE DÉCIMA.- ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1-Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3-Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de subaltern, amb aplicacions informàtica, la prevenció de riscos, igualtat o idiomes organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades.

Si del títol aportat, el tribunal tinguera dubtes respecte a la relació del curs amb les àrees indicades requerirà a l'aspirant perquè aporta documentació complementària a l'efecte de determinar si es valorable en l'apartat. En cas de no aportar la documentació requerida no es valorarà.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4-Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Major puntuació obtinguda en altres titulacions

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenaments de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel cupo de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA.- NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

BASE CATORZENA.-RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASE QUINZENA.-PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

BASE SETZENA.- REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

BASE DISSETENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

BASES DIHUITENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

BASE DINOVENA.- SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1-Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a subaltern, com a funcionari interí, en el grup d'agrupacions professionals.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a subaltern, com a funcionari interí, en el grup d'agrupacions professionals.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

Als efectes de valoració d'experiència els nomenaments a temps parcials es consideraran a jornada completa.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2-Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts).

Nivell A2: 0,05 punts

Nivell B1: 0,10 punts

Nivell B2: 0,15 punts

Nivell C1: 0,20 punts

Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3,50 punts).

2.2.1. Cursos i jornades el contingut del quals, garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de subaltern, d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos, igualtat o idiomes, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats fins a un màxim de 2,5 punts a raó de 0,02 punt l'hora de formació.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades.

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres titulacions: (fins a un màxim 0,25 punts).

Per Certificat d'escolaritat : 0,10

Per Graduat en ESO, EGB, FP I o equivalent: 0,15 punts.

Per Grau Mitjà, Grau Superior, FP II o equivalent: 0,20 punts.

Per Diplomatura, Grau o Llicenciatura: 0,25 punts.

Sols es puntuarà la titulació de nivell superior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

Bases específiques per a la selecció de dues places d'administratiu/va d'informàtica, incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal (BOP 252 de 31 de desembre de 2021).

BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de dues places d'Administratiu/va d'informàtica, de naturalesa funcional de l'Escala de l'Administració Especial, Subescala Tècnica, del Grup C, Subgrup C1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides previstes en la Relació de llocs de treball, sent el complement de destí de 17 i el complement específic previst en el pressupost per a l'any 2022 és de 451,31€.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc d'administratiu/va informàtic/a.

Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procediments citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

• Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Estar en possessió de qualsevol d'aquests títols:

-Batxillerat

-Formació Professional de Grau Mitjà o Formació Professional de Segon Grau de la família professional d'informàtica o electrònica (Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics, Tècnic en equips electrònics de consum, Tècnic en equips i instal·lacions electrotècniques, Tècnic en sistemes microinformàtics o xarxes, Tècnic especialista electrònica de comunicacions, Tècnic superior en sistemes de telecomunicació e informàtics, Tècnic Superior en Administració de Sistemes Informàtics, Tècnic Superior en Desenvolupament d'aplicacions informàtiques, Tècnic superior en administració de sistemes informàtics en xarxa, Tècnic superior en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i Tècnic superior en desenvolupament d'aplicacions web).

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències correspon a l'interessat.

• Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concorreruen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'estabilització d'Administratiu/va d'Informàtica, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:
2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de

personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (30€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedeix per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Titulació requerida en la base tercera.

2.3.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.4.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.5.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web d'aquest, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat,

professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera.
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera.

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des de aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1-Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3-Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de d'administratiu/va informàtic/a, amb les competències digitals, la prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en

depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4-Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació

3r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de les dues persones aspirants proposades pel Tribunal.

El corresponents nomenaments es notificaran a les persones interessades que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

-Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

-Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

BASE DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mèrits professionals:

Experiència professional (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a administratiu/ va d'informàtic/a, com a funcionari interí, en el grup/subgrup C1 sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a administratiu/ va informàtic/a com a funcionari interí, en el grup/subgrup C1, sota qualsevol forma de provisió.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. Mèrits acadèmics i altres: (màxim 4 punts)

2.1.- Coneixement del valencià: (fins a 0,50 punts).

A2: 0,10 punts

B1: 0,20 punts

B2: 0,30 punts

C1: 0,40 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1. Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'administratiu/va informàtic/a, amb competències digitals, prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

1-De 150 hores o més: 0,50 punts

2- De 100 a 149 hores: 0,40 punts

3- De 75 a 99 hores: 0,30 punts

4- De 50 a 74 hores: 0,20 punts

5- De 25 a 49 hores: 0,10 punts

6-De 15 a 24 hores: 0,05 punts

2.2.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3. Altres titulacions: (fins a un màxim 0,50 punts).

Per Diplomatura, Enginyeria Tècnica o Grau (nivell MECES 2 – EQF Level 6): 0,30 punts.

Per Llicenciantura o Enginyeria Superior o Grau + Màster (nivell MECES 3 – EQF Level 7): 0,50 punts.

Per Màster relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,50 punts

Per acreditació d'administrador de l'aula mentor de mínim 75 hores: 0,20 punts

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

Bases específiques per a la selecció d'onze places d'auxiliars administratius, incloses en les ofertes d'ocupació pública per a estabilització dels anys 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i 2021 (DOGV núm. 9246 de 30 de desembre de 2021).

BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'onze places vacants d'auxiliar administratiu, com a personal funcionari de carrera, de l'Escala de l'Administració General, Subescala Auxiliar, Grup C, Subgrup C2, pel procediment de concurs, 10 per torn lliure i 1 per reserva de discapacitat, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i en la de l'any 2021 (DOGV núm 9246 de 30 de desembre de 2021).

Del total de places es reserva una plaça per a persona amb discapacitat de grau igual o superior al 33%, sempre que acrediten el grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

La plaça reservada per al torn de discapacitat, que no siga coberta per aspirant del mencionat torn, s'acumularà a les de torn lliure. Igualment, passaran a cobrir-se pel torn lliure la vacant reservada al torn de discapacitat quan no siga admès al mateix cap aspirant.

Les retribucions de les places, són les legalment establides i que figuren en la Relació de Llocs de Treball i en l'annex de personal del pressupost per a l'any 2022: (Complement destí 15 i complement específic de 335,46€ mensuals per auxiliar administratiu general i de 421,66€ mensuals en el cas d'auxiliars administratius de l'Oficina d'atenció al ciutadà).

Els llocs de treball a cobrir pertanyen a les àrees d'atenció al ciutadà, comptabilitat, tresoreria, comunicació, serveis socials, OMIC, ADL, Serveis Municipals i Subvencions. El lloc d'auxiliar reservat a la persona amb diversitat funcional és el d'auxiliar administratiu de comunicació.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als llocs d'auxiliar administratius. Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Estar en possessió del Títol de Graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Els aspirants que opten pel torn de reserva a persones amb discapacitat, hauran de reunir a més dels anteriors, el requisit de patir una discapacitat no inferior al 33% (orgànica o funcional), degudament acreditada mitjançant certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 10 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELEC-TIU.

1.-Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament

de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'estabilització d'Auxiliar Administratiu per concurs), Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2.-Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants sense poder esmenar-se tal incidència.

2.2.- Títol requerit en la base tercera: Títol de Graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent.

2.3.- En cas d'optar pel torn de reserva discapacitats: Certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats, en concordança amb l'annex II.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

BASE SETENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancant d'efectes jurídics.

3.- En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió així com el torn pel que opta, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseïxen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

5.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

6.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

7.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

8.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris/àries de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsqen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3-Cursos de formació i perfeccionament.

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament, en aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals i igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, amb les aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

Es competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4-Altres Titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de funcionaris de carrera.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

BASE TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOCS.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de les persones aspirants proposades pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a les persones interessades que hauran de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdra tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

- Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL
Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

BASES DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mérits professionals (6 punts)

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant, com a funcionari interí en places d'auxiliar administratiu/va, del mateix subgrup de titulació (Grup C2) amb les funcions corresponent al cos, categoria o equivalent, al qual pertanyen les places que es convoquen.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a funcionari interí, en places d'auxiliar administratiu/va, del mateix subgrup de titulació (Grup C2) amb les funcions corresponent al cos, categoria o equivalent, al qual pertanyen les places que es convoquen.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial inferiors al 75% de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Es valorarà tant l'experiència d'auxiliar administratiu de l'escala de l'administració general com de l'especial.

2. Mérits Acadèmics (4 punts)

2.1 Coneixement del valencià: (fins a un màxim de 0,5 punts).

Nivell A2 (oral): 0,20 punts

Nivell B1 (elemental): 0,30 punts

Nivell C1 (mitjà): 0,40 punts

Nivell C2 (superior): 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2 Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

2.2.1. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts, els cursos i jornades, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals guardi relació amb algun dels següents apartats:

L'àmbit funcional del lloc d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament.

- Aplicacions informàtiques
- Prevenció de Riscos Laborals
- Igualtat.

Aquests cursos es valoraran a raó de:

De 100 a més hores: 0,50 punts

De 75 a 99 hores: 0,40 punts

De 50 a 74 hores: 0,30 punts

De 25 a 49 hores: 0,20 punts

De 15 a 24 hores: 0,10 punts

2.2.2. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim d'1 punt, el Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar.

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).

Per cada titulació acadèmica oficial, de nivell igual o superior, diferent a la requerida per a l'accés a les places objecte de convocatòria: 0,25 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

La Poble de Vallbona, 5 de desembre de 2022.—El regidor delegat de Recursos Hhumans, Javier Nóvoa Pérez.

Ajuntament de la Poble de Vallbona

Edicte de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona sobre bases del processos de selecció d'una plaça de tènic/a d'educació infantil, una plaça d'agent d'igualtat, una plaça de gestor/a d'esports, una plaça de psicòleg/a d'intervenció social i una plaça de treballador/a social, per concurs-oposició.

EDICTE

Per Resolució 2022004818 del regidor delegat de recursos humans de 5 de desembre de 2022 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat una plaça de tènic d'educació infantil, una plaça d'agent d'igualtat, una plaça de gestor d'esports incloses en l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització d'empleo temporal de l'exercici 2021 i incloses en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, una plaça de psicòleg d'intervenció social i una plaça de treballador/a social, el text de les quals s'inserta a continuació:

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'agent d'igualtat, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona (oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça d'agent d'igualtat, de naturalesa funcionarial, de l'escala de l'Administració especial, Subescala Servicis Especials, Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en el DOGV núm 9246 de 30 de desembre de 2021.

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (Complement de destí 20 i Complement específic de 428,41€ mensuals per a l'any 2022).

La plaça objecte de la convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sis Tema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisites de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o menors de 14710 anys d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Grau, Diplomatura o Llicenciatura i títol de doctorat i/o Màster en Gènere i/o polítiques d'igualtat emés per la universitat o una formació mínima de 250 hores en perspectiva de gènere i polítiques d'igualtat d'oportunitats realitzades en un mateix curs i certificat per un organisme públic.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'Agent d'igualtat, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que

determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- Títol de Grau, Diplomatura o Llicenciatura i títol de doctorat i/o Màster en Gènere i/o polítiques d'igualtat emés per la universitat o una formació mínima de 250 hores en perspectiva de gènere i polítiques d'igualtat d'oportunitats realitzades en un mateix curs i certificada per un organisme públic.
- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc tercer, de l'exercici obligatori i no eliminador del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base vintena (nivell C1).
- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminador del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sisTema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de

posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els

fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acreditin degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acreditin, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interin (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

1- Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'agent d'igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat amb aprofitament.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

2- Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

5- Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'agent d'igualtat, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRRH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional en l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en

la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de

treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base diuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D' OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Constarà d'un exercici, dividit en tres blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 60 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Tercer bloc de coneixements de Valencià (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 20 punts i consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 50 preguntes referents als temes inclosos en la part general. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,40 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 20 punts, havent d'obtindre's un mínim de 10 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc, tindrà una validesa de 39 punts i consistirà en resoldre un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, del temari inclòs en la part específica, podent consistir en diferents preguntes curtes pràctiques relacionades en les tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts i mínim de 60 minuts.

La qualificació d'aquest bloc pràctic de l'exercici serà de 0 a 39 punts, havent d'obtindre's un mínim de 19,50 punts per a superar l'exercici.

Tercer bloc

El tercer bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell C1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell C1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1.Experiència professional: (fins a 36 punts)

• Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interi d'agent d'igualtat, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.

• Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interi d'agent d'igualtat, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2.Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

• Nivell C2: 0,25 punts (equivalent al nivell superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià).

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts)

3.1.- Per cursos o jornades, el contingut dels quals guardi relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'agent d'igualtat, o cursos d'informàtica, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats se podran obtenir un màxim de 2 punts a raó de:

Cursos o jornades de 100 hores o més: 0,90 punts

Cursos o jornades de 75 a 99 hores: 0,70 punts

Cursos o jornades de 50 a 74 hores: 0,50 punts

Cursos o jornades de 25 a 49 hores: 0,30 punts

Cursos o jornades de 10 a 24 hores: 0,10 punts

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

3.2.- Pel curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores, i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar: 1 punt.

En cas de no disposar d'aquest curs, però poder acreditar conforme a la base dècima, cursos de formació en algun dels 4 mòduls del paràgraf anterior de 10 hores o més de duració, s'obtindrà 0,25 punts per mòdul.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a 0,50 punts).

• Per grau o llicenciatura diferent a l'exigida per poder accedir a la convocatòria: 0,25 punts.

• Per Màster, diferent a l'exigida per poder accedir a la convocatòria: 0,5 punts

L'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hi hauran d'aportar per part de la persona interessada. L'obtenció de puntuació per l'acreditació d'un nivell exclourà la puntuació del nivell inferior.

5- Coneixement de llengües comunitàries, d'acord amb el Marc Comú Europeu de referència. A aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior, fins a un màxim de 0,25 punts:

A aquest efecte es tindran en compte els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

a) Nivell A2 del MEQR: 0,05 punts

b) Nivell B1 del MEQR: 0,10 punts

c) Nivell B2 del MEQR: 0,15 punts

d) Nivell C1 del MEQR: 0,20 punts

e) Nivell C2 del MEQR: 0,25 punts

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6: El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 7: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 8: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 9: La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana: La transparència en l'activitat pública.

Tema 10: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

PART ESPECÍFICA

Tema 11: El principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 12: El llenguatge no sexista. Reglament municipal per a un llenguatge no sexista.

Tema 13: Conceptes d'igualtat formal, igualtat real, igualtat d'oportunitats.

Tema 14: El sisTema sexe/gènere com principi d'organització social. La perspectiva no androcèntrica.

Tema 15: Accions positives. Concepte i desenvolupament.

Tema 16: Pla d'igualtat entre dones i hòmens de la plantilla de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 17: Pla d'igualtat municipal de la Poble de Vallbona.

Tema 18: La transversalitat de gènere. Concepte. Mesures per a la seua aplicació en l'àmbit municipal.

Tema 19: Sororitat. Concepte i significat. Les xarxes de dones.

Tema 20: El treball de les dones. Divisió sexual del treball. Àmbit productiu i àmbit reproductiu.

Tema 21: Sostre de cristall. Bretxa salarial de gènere. Segregació horitzontal i vertical.

Tema 22: Conciliació. Corresponsabilitat. Doble i triple jornada.

Tema 23: Educació i coeducació. Educar en la igualtat. Educació no sexista.

Tema 24: La Bretxa digital de gènere. Causes i conseqüències.

Tema 25: El sexisme en la comunicació. Alternatives per a una comunicació no sexista.

Tema 26: El Consell Municipal d'igualtat i prevenció de la violència de gènere de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona: el seu reglament.

Tema 27: Programes i serveis municipals d'atenció a les dones.

Tema 28: Violència de gènere o violència masculista. Formes d'exercir la violència. Mites sobre la violència de gènere.

Tema 29: Cicle de la violència, causes i conseqüències.

Tema 30: Prevenció, detecció i tractament de la violència de gènere.

Bases específiques que regiran el procés selectiu de gestor/a d'esports, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona (oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de gestor/a d'esports, de naturalesa funcional, de l'escala de l'Administració especial, Subescala Servicis Especials, Grup C, Subgrup C1 en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en el BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021.

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (Complement de destí 17 i Complement específic de 451,31€ mensuals per a l'any 2022).

La plaça objecte de la convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

• Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents

siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Títol de tècnic de grau mitjà de conducció d'activitats físicoesportives en el mitjà natural o equivalent.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la web municipal (www.lapobladevallbona.es) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció Gestor/a Esports, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (30€), i si escau, el certificat de

diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- Títol de Grau Mitjà o equivalent en conducció d'activitats físicoesportives en el medi natural. En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències corresponen a la persona interessada.
- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc tercer, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base vintena (nivell B1) o equivalent.
- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si és procedent, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori

cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si és el cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejulia que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o

suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcorreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret, quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a

la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acreditades degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, els membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglosse de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en l'annex II d'auto-baremació, amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

L'annex II d'auto-baremació es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, abans del termini de presentació dels mèrits.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de gestor/a d'esports, amb les competències digitals, la prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovat

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de l'annex II d'auto-baremació junt amb els documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

L'annex II d'auto-baremació ha d'estar degudament emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'administratiu de Gestor/a d'esports, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprés d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional en l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5è. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà a la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclosò l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades

els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D' OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Constarà d'un exercici, dividit en tres blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 60 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Tercer bloc de coneixements de Valencià (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc tindrà una validesa de 20 punts i consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 40 preguntes referents als temes inclosos en la part general. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,50 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir un mínim de 10 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc, tindrà una validesa de 39 punts i consistirà en resoldre un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, del temari inclòs en la part específica, podent consistir cada supòsit pràctic en diferents preguntes curtes pràctiques o relacionades en les tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts i mínim de 60 minuts.

La qualificació d'aquest bloc pràctic de l'exercici serà de 0 a 39 punts, havent d'obtindre's un mínim de 19,50 punts per a superar l'exercici.

Tercer bloc

El tercer bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell B1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, aconseguint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell C1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional: (fins a 36 punts)

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí de gestor/a d'esports, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,55 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí de gestor/a d'esports, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell B2: 0,15 punts.

- Nivell C1: 0,20 punts.

- Nivell C2: 0,25 punts.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts)

3.1.- Per cursos o jornades, el contingut del qual guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de gestor/a d'esports, o cursos d'informàtica, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats es podran obtenir un màxim de 2 punts a raó de:

Cursos o jornades de 100 hores o més: 0,90 punts

Cursos o jornades de 75 a 99 hores: 0,70 punts

Cursos o jornades de 50 a 74 hores: 0,50 punts

Cursos o jornades de 25 a 49 hores: 0,30 punts

Cursos o jornades de 10 a 24 hores: 0,10 punts

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

3.2.- Pel curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores, i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar, màxim 1 punt.

En cas de no disposar d'aquest curs, però poder acreditar conforme a la base dècima, cursos de formació en algun dels 4 mòduls del paràgraf anterior de 10 hores o més de duració, s'obtindrà 0,25 punts per mòdul.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a 0,75 punts).

- Per cicle formatiu de grau superior en activitats físic-esportives: 0,25 punts

- Per titulació de diplomatura en magisteri especialitat en educació física o grau en ciències de l'activitat física i esport o grau en gestió esportiva (nivell MECES 2 – EQF Level 6) o equivalent: 0,30 punts.

- Per grau + màster (nivell MECES 3 – EQF Level 7) o llicenciatura de ciències de l'activitat física i de l'esport o relacionat amb la gestió d'esports o l'educació física: 0,40 punts.

- Per Màster relacionat amb la gestió d'esportiva: 0,50 punts.

L'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hi hauran d'aportar per part de la persona interessada. L'obtenció de puntuació per l'acreditació d'un nivell exclourà la puntuació del nivell inferior.

Una mateixa titulació puntuarà en un únic apartat.

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6: El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 7: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 8: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 9: Llei 1/2022, de 13 d'abril de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 10: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

PART ESPECÍFICA

Tema 11: L'ordenament jurídic i organització de l'esport en els ajuntaments. La Llei 2/2022, de 22 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació de l'exercici de les professions de l'esport i l'activitat física a la Comunitat Valenciana.

Tema 12: Legislació esportiva d'aplicació al sistema municipal i al control econòmic.

Tema 13: Les qualitats físiques bàsiques: concepte i classificació.

Tema 14: Esports especials o adaptats. Aspectes generals.

Tema 15: Planificació i programació d'activitats esportives: concepte i principals característiques.

Tema 16: Esport i qualitat de vida. Els programes de manteniment i gimnàstica saludable. Practicants.

Tema 17: Dona i esport. Aspectes a considerar amb referència a l'oferta d'activitats esportives del municipi de la Pobla de Vallbona.

Tema 18: Instal·lacions esportives del municipi de la Pobla de Vallbona. Ordenances i reglaments reguladors de l'activitat esportiva, l'ús de les instal·lacions i preus públics.

Tema 19: La seguretat en les instal·lacions esportives. Normativa d'aplicació.

Tema 20: Organització i gestió d'esdeveniments i activitats esportives municipals. Tipus i definicions.

Tema 21: Direcció i control de qualitat en els serveis esportius municipals.

Tema 22: Màrqueting, patrocinis i comunicació.

Tema 23: Gestió de Recursos Humans i instal·lacions esportives en la gestió esportiva municipal.

Tema 24: Sostenibilitat i eficiència en la gestió de recursos esportius.

Tema 25: Innovació i tecnologia en la gestió esportiva municipal.

Bases específiques que regiran el procés selectiu de psicòleg/oga d'intervenció social, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Pobla de Vallbona (ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de psicòleg/oga d'intervenció social, de naturalesa funcional, de l'escala de l'Administració especial, Subescala Tècnica, classe Superior, Grup A, Subgrup A1, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en el DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022 i correcció en DOGV de 10 d'octubre de 2022.

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (Complement de destí 20 i Complement específic de 428,41€ mensuals per a l'any 2022).

La plaça objecte de la convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- indre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Llicenciatura en Psicologia o Grau en Psicologia més Màster que habilite per a l'exercici de la professió.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex 1) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Psicòleg/oga d'intervenció social, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- Titulació requerida en la base tercera.

- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc tercer, de l'exercici obligatori i no eliminador del Valencià, hauran d'acompanyar a la

sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base vintena (nivell C1).

• Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat recla-

macions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i exclosos.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: Un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article

67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcorreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3-Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de psicòleg/oga d'intervenció social, prevenció de riscos, aplicacions informàtiques o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat amb aprofitament.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

4-Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

5- Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Psicòleg d'intervenció social, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional en l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació defi-

nitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es dedueixca que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertoquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns,

s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïesca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base diuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Constarà d'un exercici, dividit en tres blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 60 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Tercer bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc tindrà una validesa de 27 punts i consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 75 preguntes referents als temes inclosos en la part general. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 120 minuts i mínim de 90 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,36 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 30 punts, havent d'obtenir un mínim de 15 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc, tindrà una validesa de 42 punts i consistirà en resoldre un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, del temari inclòs en la part específica, podent consistir en diferents preguntes curtes pràctiques relacionades en les tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts i mínim de 60 minuts.

La qualificació d'aquest bloc pràctic de l'exercici serà de 0 a 39 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 21 punts per a superar l'exercici.

Tercer bloc

El tercer bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell C1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell C1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional: (fins a 36 punts)

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí o personal laboral temporal de psicòleg/oga d'intervenció social o de serveis socials, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí o personal laboral temporal de psicòleg/oga d'intervenció social o de serveis socials, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell C2: 0,25 punts (equivalent al nivell superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià).

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3,25 punts)

3.1.- Per cursos o jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de psicòleg/oga d'intervenció social o de serveis socials, o cursos d'informàtica, prevenció de riscos laborals o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats se podran obtenir un màxim de 2,25 punts a raó de:

- Cursos o jornades de 100 hores o més: 0,90 punts
- Cursos o jornades de 75 a 99 hores: 0,70 punts
- Cursos o jornades de 50 a 74 hores: 0,50 punts
- Cursos o jornades de 25 a 49 hores: 0,30 punts
- Cursos o jornades de 10 a 24 hores: 0,10 punts

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

3.2.- Pel curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores, i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar: 1 punt.

En cas de no disposar d'aquest curs, però poder acreditar conforme a la base dècima, cursos de formació en algun dels 4 mòduls del paràgraf anterior de 10 hores o més de duració, s'obtéindrà 0,25 punts per mòdul.

Als cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a 0,50 punts).

- Per grau o llicenciatura diferent a l'exigida per poder accedir a la convocatòria: 0,25 punts.
- Per Màster, diferent a l'exigida per poder accedir a la convocatòria: 0,5 punts

L'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hi hauran d'aportar per part de la persona interessada. L'obtenció de puntuació per l'acreditació d'un nivell exclourà la puntuació del nivell inferior.

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions

Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6: El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 7: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 8: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 9: Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència, Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 10: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 11: La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol preliminar, Objecte de la Llei; Títol I, El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació; Títol II, Polítiques públiques per a la igualtat. La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes.

Tema 12: La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Títol preliminar; Títol I, mesures de sensibilització, prevenció i detecció; Títol II, Drets de les dones víctimes de violència de gènere.

PART ESPECÍFICA

Tema 13: Llei 3/2019, de 18 de febrer, de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: Títol Preliminar; Títol I Capítol I i II.

Tema 14: Llei 3/2019, de 18 de febrer, de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: Títol I Capítol III, Capítol IV i Capítol V; Títol II i Títol III Capítol IV.

Tema 15: Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials: Títol Preliminar, Títol I, Títol II Capítol II i Títol III Capítol II.

Tema 16: Funcions del psicòleg/oga en l'equip d'atenció primària bàsica de serveis socials.

Tema 17: Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

Tema 18: Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.

Tema 19: Serveis Socials i l'atenció als malalts mentals. Marc normatiu, recursos i programes.

Tema 20: Reglament municipal SASSEM

Tema 21: Tipologia de centres, recursos i programes per a persones amb trastorn mental greu. El paper de la psicòloga/o amb aquest col·lectiu.

Tema 22: Llei 23-2018, de 29 novembre de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI: Objecte i finalitat. Mesures en l'àmbit social familiar, la infància i l'adolescència, joventut i persones majors.

Tema 23: Les persones amb discapacitat. Marc normatiu bàsic. La discapacitat física, psíquica i sensorial. Aspectes psicosocials de la discapacitat i de l'atenció a les persones amb discapacitat. Principi d'integració. Tècniques d'intervenció. Programes. Tipologia de centres i recursos.

Tema 24: Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seua capacitat jurídica. La protecció jurídica, social de les persones amb discapacitat. Figures de protecció. Curatela. Defensor judicial. La guarda de fet.

Tema 25: Les comissions de l'equip d'atenció primària de Serveis socials: Reglament municipal de la comissió organitzativa, comissió d'intervenció de casos i la comissió tècnica de prestacions econòmiques i seguiment.

Tema 26: Llei 19/2017, de 20 de desembre de la Generalitat, de Renda Valenciana d'Inclusió i Decret de desenvolupament 60/2018: Modalitats, titulars, beneficiaris, requisits, drets i obligacions de les persones destinatàries de la Renda Valenciana.

Tema 27: SisTema informàtic d'usuaris en Serveis Socials : SIUSS.

Tema 28: L'equip específic d'intervenció en infància i adolescència EEIIAA. Definició i tipologies de famílies ateses. Derivació des de l'equip d'atenció primària bàsica.

Tema 29: La intervenció amb persones majors. Necessitats i problemàtica social. Programes i serveis específics en el municipi.

Tema 30: Llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre. Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Teleassistència i sisTema de protecció per a víctimes de viogen.

Tema 31: Llei 7/2012 de 23 de novembre de la Generalitat valenciana, Integral contra la violència sobre la dona a l'àmbit de la Comunitat valenciana.

Tema 32: Intervenció psicosocial amb víctimes de violència de gènere.

Tema 33: Prevenció, detecció i tractament de la violència de gènere, aplicació de recursos.

Tema 34: La figura del mediador intercultural en les oficines PANGEA.

Tema 35: Principals sistemes de classificació internacional dels trastorns mentals: CIE-10, DSM-V.

Tema 36: Característiques evolutives en la infància i l'adolescència.

Tema 37: Tècniques e instruments utilitzats en la intervenció familiar. El genograma.

Tema 38: Espectre de l'esquizofrènia i altres trastorns psicòtics. Trastorn bipolar i trastorns relacionats. Trastorns d'ansietat. Trastorns depressius. Trastorn obsessiu-compulsiu.

Tema 39: Trastorns alimentaris i de la ingestió d'aliments. Trastorns destructius del control dels impulsos i de la conducta. Trastorns de la personalitat.

Tema 40: Recursos municipals de serveis socials. Recursos comarcals i mancomunats de serveis socials. Recursos del tercer sector en aquest municipi.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona (ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de Tècnic/a d'educació infantil, de naturalesa laboral, del Grup C, Subgrup C1 en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022, correcció en DOGV núm. 9445 de 10 d'octubre de 2022).

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (Complement de destí 17 i Complement específic de 451,31€ mensuals per a l'any 2022).

Aquesta plaça ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del qualsevol d'aquest titulacions o els seus equivalents: Tècnic Superior en Educació Infantil, Tècnic especialista en Jardins d'infància (FP II), Tècnic especialista en Educació Infantil (FP II), Magisteri o Grau d'educació infantil.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències corresponen a l'interessat.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb l'art. 13.5 de

la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció de l'art. 1.8 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal laboral fixe.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la web municipal (www.lapobladevallbona.es) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a Educació Infantil per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetraran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (30€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- Títol requerit en la base tercera.
- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc tercer, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell B1) o equivalent.
- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si és procedent, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si és el cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejulia que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

1.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret, quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, els membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport

o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglosse de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en l'annex II d'auto-baremació, amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

L'annex II d'auto-baremació es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, abans del termini de presentació dels mèrits.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a d'educació infantil, amb aplicacions informàtiques, la prevenció de riscos o igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovat

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de l'annex II d'auto-baremació junt amb els documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

L'annex II d'auto-baremació ha d'estar degudament emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'administratiu de Tècnic/a d'educació infantil per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

- 1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional en l'administració convocant.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament
- 4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïssa que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Declaració de personal laboral fixe i assignació inicial de lloc.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els

gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la què es puga constituir en el procés de selecció de tècnic/a d'educació infantil pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i la de l'any 2021 (BOP 252 de 31 de desembre de 2022).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D' OPOSICIÓ (màxim 36 punts)

Constarà d'un exercici, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 36 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics-pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc tindrà una validesa de 35 punts i consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes teòric-pràctiques, sobre la totalitat del temari recollit al final d'aquestes bases, de les quals, 20 preguntes versaran sobre les matèries comunes recollides en la seua "part general" i altres 30 preguntes, es formularan sobre el temari específic denominat "part especial".

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 70 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,70 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 35 punts, havent d'obtenir un mínim de 17,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell B1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, aconseguint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell B1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 24 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional: (fins a 21 punts)

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí o personal laboral temporal de Tècnic/a d'educació infantil, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí o personal laboral temporal de Tècnic/a d'educació infantil, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial inferiors al 75% de la jornada es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

1. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell B2: 0,15 punts.

- Nivell C1: 0,20 punts.

- Nivell C2: 0,25 punts.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 2,25 punts)

3.1. Per cada curs, jornada o taller el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic d'educació infantil o cursos d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats, fins a un màxim de 1,25 punts, a raó de:

a. De 100 a més hores: 0,60 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,50 punts

c. De 50 a 74 hores: 0,40 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,30 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,20 punts

f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

3.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la

formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a 0,50 punts).

- Per cada titulació acadèmica o professional oficial de nivell igual o superior al Batxiller o Formació Professional de Segon Grau o Cicle formatiu de Grau Superior: 0,25 punts.

- Per cada Màster relacionat amb les funcions de la plaça: 0,5 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6: El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 7: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 8: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 9: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 10: Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

PART ESPECÍFICA

Tema 11: La xiqueta i el xiquet de 0 a 3 anys. Desenvolupament psicològic, emocional i social. Desenvolupament sensorial i motor. Desenvolupament cognitiu i lingüístic. Aportacions actuals de les teories psicològiques, sociològiques i pedagògiques a l'educació infantil de primer cicle.

Tema 12: Legislació educativa en educació infantil. LOE. Decret 37/2008. Decret 253/2019. Ordre 21/2019.

Tema 13: Les àrees del currículum en l'educació infantil de primer cicle. Estratègies per al seu desenvolupament des d'una perspectiva globalitzada.

Tema 14: Tractament dels llenguatges al primer cicle d'educació infantil. El treball de l'expressió i la comunicació. Valor educatiu de la multiculturalitat i tractament del plurilingüisme. L'expressió i la comunicació oral, corporal, plàstica, musical, etc. Estratègies d'actuació.

Tema 15: Literatura infantil. Valor educatiu del conte i explotació didàctica a l'aula. La poesia, la cançó, la imatge, etc.

Tema 16: El moviment, el joc infantil i el seu tractament. El joc com a activitat espontània de la xiqueta i el xiquet d'infant. El joc com a eina educativa. El joc de falda i les moixaines com a estratègies de comunicació i aprenentatge.

Tema 17: Educació per a la salut. Les necessitats de la infància relatives al benestar físic i emocional. Afeccions de la salut física

i emocional infantil més freqüents. Prevenció i tractament dels accidents al centre.

Tema 18: Alimentació, nutrició i dietètica. Actituds fonamentals. Tractament educatiu dels moments d'alimentació des d'una perspectiva respectuosa dels infants. Estratègies d'actuació al centre d'educació infantil.

Tema 19: Educació per a l'autonomia. L'atenció a les necessitats bàsiques d'alimentació i higiene i l'inici de l'autonomia personal. El moment del canvi de bolquers, el control d'esfínters, la neteja i el vestit. Principis d'intervenció educativa a l'aula de primer cicle d'infantil.

Tema 20: Educació sexual. Descobriments i identificació del sexe. Desenvolupament psicosexual. Construcció de la identitat de gènere. Estratègies educatives per a garantir el reconeixement i l'acompanyament de la diversitat i garantir la Coeducació.

Tema 21: Multiculturalitat i inclusió al primer cicle d'infantil. Diversitat educativa i característiques educatives especials a infantil. Estratègies d'actuació. Col·laboració del centre amb els serveis socials locals en la prevenció i la intervenció amb xiquetes i xiquets en situació de risc social.

Tema 22: Organització de l'equip educatiu al primer cicle d'infantil. Coordinació per a la transició dels xiquets i les xiquetes al segon cicle d'infantil. Funcions i responsabilitats de l'educador/a al primer cicle d'educació infantil. Relació amb les famílies. Formes de col·laboració i participació de les famílies en l'acció educativa del centre.

Tema 23: El projecte educatiu de centre per al primer cicle d'infantil: Objectius, continguts i principis metodològics i didàctics. Estructura i elements bàsics de les unitats de programació (projectes, tallers, ambients d'aprenentatge, etc.).

Tema 24: Principis psicopedagògics i didàctics i criteris organitzatius de l'aula. Organització de la jornada escolar: disseny de les activitats educatives y criteris d'organització d'ús del mobiliari i del material educatiu.

Tema 25: Avaluació del procés educatiu. Tècniques i instruments d'observació, anàlisi i registre al primer cicle d'infantil. L'expedient de l'alumna/e. L'intercanvi d'informació amb altres professionals i la comunicació a les famílies.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de treballador/a social, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona (ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de Treballador/a Social, de naturalesa funcional, de l'escala de l'Administració especial, Subescala Servicis Especials, Grup A, Subgrup A2, en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en el DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022, correcció d'errors en DOGV NÚM. 9445 de 10 d'octubre de 2022).

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (Complement de destí 20 i Complement específic de 569,53€ mensuals per a l'any 2022).

La plaça objecte de la convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves

seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les instàncies de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Treballador/a Social per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la instància, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició

i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- Titulació requerida en la base tercera.
- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc tercer, de l'exercici obligatori i no eliminador del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base vintena (nivell C1).
- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminador del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic

en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sisTema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós- administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendrà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i

cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgrafs 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acreditent degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de que el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de

valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugui tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal (*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugui tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Treballador/a social, amb les competències digitals, la prevenció de riscos o la igualtat, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament,

havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Treballador/a Social, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïssa que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la que es puga constituir en el procés de selecció de treballador/a social pel procediment de concurs, derivat de l'ampliació de l'OEP per estabilització de l'any 2021 (DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022, correcció d'errors en DOGV NÚM. 9445 de 10 d'octubre de 2022).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïssa una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: Sistema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Constarà d'un exercici, dividit en tres blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 60 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Tercer bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 20 punts i consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 50 preguntes referents als temes inclosos en la part general. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,40 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir's un mínim de 10 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc, tindrà una validesa de 39 punts i consistirà en resoldre un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, del temari inclòs en la part específica, podent consistir en diferents preguntes curtes pràctiques relacionades en les tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts i mínim de 60 minuts.

La qualificació d'aquest bloc pràctic de l'exercici serà de 0 a 39 punts, havent d'obtenir's un mínim de 19,50 punts per a superar l'exercici.

Tercer bloc

El tercer bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell C1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell C1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional: (fins a 36 punts)

- Experiència en la plaça de l'administració convocant, com a funcionari interí o personal laboral temporal de treballador/a social, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí o personal laboral temporal de treballador/a social, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell C2: 0,25 punts (equivalent al nivell superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià).

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts)

3.1. Cursos i jornades el contingut del quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Treballadora Social, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat i siguen organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats (màxim 2 punts).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

- De 150 hores o més: 0,50 punts
- De 100 a 149 hores: 0,30 punts
- De 75 a 99 hores: 0,20 punts
- De 50 a 74 hores: 0,15 punts
- De 25 a 49 hores: 0,10 punts
- De 15 a 24 hores: 0,05 punts

3.2. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a 0,75 punts).

- Per cada titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria (Doctorat, Llicenciatura, Diplomatura, Grau o equivalent): 0,25 punts
- Per cada curs de postgrau realcionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,25 punts.
- Per Màster relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça: 0,25 punts

- Per Curs de valorador/a de dependència homologat per la conselleria d'igualtat i polítiques inclusives: 0,25 punts.

- Per Diploma d'especialització en violència de gènere de mes de 150 hores de duració: 0,25 punts.

- Per Diploma de Mediator/a Intercultural de mínim 250 hores o acreditació davant la direcció General d'Integració i Cooperació com a Mediator/a Intercultural de la GVA: 0,25 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

PART GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 6: El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 7: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 8: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 9: La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana: La transparència en l'activitat pública.

Tema 10: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

PART ESPECÍFICA

Tema 11: Llei 3/2019, de 18 de febrer, de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana

Tema 12: DECRET 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del Mapa de Serveis Socials de la Comunitat Valenciana.

Tema 13: Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials.

Tema 14: Codi deontològic del treballador social. L'ètica professional del Treball Social.

Tema 15: Les oficines Pangea. Llei 5/2008 de 5 de desembre de la Generalitat, d'integració de les persones immigrants en la Comunitat Valenciana.

Tema 16: L'estudi i seguiment de casos. Criteris per al diagnòstic. Metodologia i aplicació en els Serveis Socials Generals.

Tema 17: Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

Tema 18: Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.

Tema 19: El servei d'ajuda a domicili. Prestacions que compren i criteris d'actuació SAD municipal i SAD dependència.

Tema 20: Recursos Socials i l'atenció als malalts mentals. Marc normatiu, recursos i programes. Reglament municipal SASEM.

Tema 21: Recursos socials en l'àmbit comarcal. Descripció i característiques.

Tema 22: Prevenció, detecció i tractament de la violència de gènere.

Tema 23: Les comissions de l'equip d'atenció primària de Serveis socials: Reglament municipal de la comissió organitzativa, comissió d'intervenció de casos i la comissió tècnica de prestacions econòmiques i seguiment.

Tema 24: Prestacions econòmiques individualitzades: Modalitat PEI i modalitat municipal PEIM. Convocatòria anual sobre la seua regulació.

Tema 25: Llei 19/2017, de 20 de desembre de la Generalitat, de Renda Valenciana d'Inclusió i Decret de desenvolupament 60/2018: Modalitats, titulars, beneficiaris, requisits, drets i obligacions de les persones destinatàries de la Renda Valenciana.

Tema 26: Recursos residencials en l'àmbit local, la seua regulació i accés.

Tema 27: SisTema informàtic d'usuaris en Serveis Socials : SIUSS.

Tema 28: L'equip específic d'intervenció en infància i adolescència EEIIAA. Definició i tipologies de famílies ateses. Derivació des de l'equip d'atenció primària bàsica.

Tema 29: La intervenció amb persones majors. Necessitats i problemàtica social. Programes i serveis específics en el municipi.

Tema 30: Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seua capacitat jurídica. La protecció jurídica, social de les persones mb discapacitat. Figures de protecció. Curatela. Defensor judicial. La guarda de fet.

La Pobla de Vallbona, 5 de desembre de 2022.—El regidor delegat de recursos humans, Javier Nóvoa Pérez

Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre les bases dels processos de selecció de deu places d'auxiliar administratiu (9 per torn lliure i una per torn de discapacitat), una plaça de subaltern, una plaça de mantenidor d'instal·lacions esportives, una plaça de peó d'obres i una plaça de fontanero.

EDICTE

Per Resolució 2022004817 del regidor delegat de recursos humans de 5 de desembre s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat, una plaça de fontanero de personal laboral inclosa en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020, 1 plaça de subaltern com a funcionari, incloses en l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització d'empleo temporal de l'exercici 2021 una plaça de mantenidor d'instal·lacions esportives de personal laboral, una plaça de peó d'obra de personal laboral, i incloses en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, deu places d'auxiliar administratiu com a funcionari/a (9 per torn lliure i 1 per reserva de discapacitat) el text de les quals s'inserta a continuació:

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

Bases específiques que regiran el procés selectiu de 10 places d'auxiliar administratiu/va, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Pobla de Vallbona derivades de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal i ampliació d'aquesta).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura de 10 places vacants d'auxiliar administratiu, com a personal funcionari de carrera, de l'Escala de l'Administració General, Subescala Auxiliar, Grup C, Subgrup C2, pel procediment de concurs-oposició, 9 per torn lliure i 1 per reserva de discapacitat, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021) i en l'ampliació d'aquesta (DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022 i correcció en DOGV 9445 de 10/10/2022).

Del total de places es reserva una plaça per a persona amb discapacitat de grau igual o superior al 33%, sempre que acrediten el grau de discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

La plaça reservada per al torn de discapacitat, que no siga coberta per aspirant del mencionat torn, s'acumularà a les de torn lliure. Igualment, passaran a cobrir-se pel torn lliure la vacant reservada al torn de discapacitat quan no siga admès al mateix cap aspirant.

Les retribucions de les places, són les legalment establides i que figuren en la Relació de Llocs de Treball i en l'annex de personal del pressupost per a l'any 2022: (Complement destí 15 i complement específic de 335,46€ mensuals per auxiliar administratiu general i de 421,66€ mensuals en el cas d'auxiliars administratius de l'Oficina d'atenció al ciutadà).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per als llocs d'auxiliar administratiu.

Les places objecte de la convocatòria han estat ocupades ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separat de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del Títol de Graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Els aspirants que opten pel torn de reserva a persones amb discapacitat, hauran de reunir a més dels anteriors, el requisit de patir una discapacitat no inferior al 33% (orgànica o funcional), degudament acreditada mitjançant certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició sempre que tal discapacitat no impedisca exercir les funcions pròpies dels llocs a cobrir.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu

1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'Auxiliar administratiu/va per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud (Annex I), caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar també:

- Titulació requerida en la base tercera.
- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc segon, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base vintena (nivell B1).
- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb

indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omisió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleve a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i

suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituiran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acreditin degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públi-

ques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interi (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament, en aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals i igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en

depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovat.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció d'auxiliar administratiu per concurs, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent al altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sisTema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sisTema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, dels aspirants proposats pel tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la qual es puga constituir en el procés de selecció d'auxiliar administratiu pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i la de l'any 2021 (BOP 252 de 31 de desembre de 2022).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un no u procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renunciés i torns, s'atindrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts)

Constarà d'un exercici únic, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 24 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

-Segon bloc de coneixements de Valencià (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 23 punts i consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb 50 preguntes teoricopràctiques, sobre la totalitat del temari recollit en aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 75 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,46 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació

correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 23 punts, havent d'obtenir-se un mínim d'11,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell B1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell B1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 16 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional (fins a un màxim 14 punts):

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí d'auxiliar administratiu/va, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,24 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí d'auxiliar administratiu/va, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,08 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell A2 (oral): 0,10 punts
- Nivell B1 (elemental): 0,15 punts
- Nivell C1 (mitjà): 0,20 punts
- Nivell C2 (superior): 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 1,5 punts)

3.1 En aquest apartat es valorarà fins a un màxim d'1 punt, els cursos i jornades, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals garde relació amb algun dels següents apartats:

- L'àmbit funcional del lloc d'auxiliar administratiu de qualsevol àrea de l'Ajuntament.

- Aplicacions informàtiques

- Prevenció de Riscos Laborals

- Igualtat.

Aquests cursos es valoraran a raó de:

- a. De 100 a més hores: 0,25 punts
- b. De 75 a 99 hores: 0,20 punts
- c. De 50 a 74 hores: 0,15 punts
- d. De 25 a 49 hores: 0,10 punts
- e. De 15 a 24 hores: 0,5 punts

3.2. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 0,5 punts, el curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar.

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,125

punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a un màxim de 0,25 punts).

- Per cada titulació acadèmica oficial, de nivell igual o superior, diferent a la requerida per a l'accés a les places objecte de convocatòria: 0,25 punts.

- La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: Els funcionaris públics. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets individuals i individuals exercits col·lectivament. Drets retributius. Adquisició i extinció de la relació de servei.

Tema 3: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia; Títol IV, Capítol VII, Execució.

Tema 4: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol IV, Disposicions sobre el procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment; Capítol II Iniciació; Capítol III Ordenació; Capítol IV Instrucció; Capítol V Finalització; Capítol VI Tramitació simplificada.

Tema 5: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol V, la revisió dels actes en via administrativa: Capítol I Revisió d'ofici; Capítol II Els recursos administratius.

Tema 6: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 7: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 8: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Les sessions: classes, requisits, procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Sistemes de votació i majories. Actes.

Tema 9: Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Parts del contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió.

Tema 10: El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de fontaner de la brigada d'obres i/o serveis en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona derivades de l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020 per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de fontaner oficial de 1ª de la brigada d'obra i/o serveis de la Plantilla de personal laboral fix, pertanyent al grup C subgrup C2 en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, per torn lliure, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de

desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2020 (BOP núm. 244 de 21 de desembre de 2020).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que consten en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament (complement de destí 15 i complement específic de 603,86€ mensuals per a l'any 2022).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de fontaner de la brigada d'obra i/o serveis.

La plaça objecte de convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

o Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

o Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

o Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

o Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

o Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

o Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

o El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

o Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

o Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

o La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent.
- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B, regulat en el Reglament General de Conductors (Reial decret 818/2009, de 8 de maig).
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Fontaner de la brigada d'obres i/o serveis per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud (Annex I), caldrà acompanyar:

2.1 El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedeix per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

2.2. Títol de graduat en ESO o equivalent.

2.3. Permis de conducció de la classe B.

2.4. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

2.5. Cal acompanyar també:

- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc segon, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell B1).

- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimitació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal,

acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminador del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omisió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i exclosos.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sisTema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar

mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix.
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.

- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix.

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert

en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acreditin degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones

membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'allejar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a personal laboral fix.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut del quals garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de peó d'oficis diversos de la brigada d'obra i/o serveis, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció

de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de fontaner de la brigada d'obres i/o serveis per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent al altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sisTema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sisTema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la incorporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Declaració de personal laboral fixe i assignació inicial de lloc.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la qual es puga constituir en el procés de selecció de peó/na de la brigada d'obra i/o serveis pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2022).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un no u procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts)

Constarà d'un exercici únic, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 24 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Segon bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc tindrà una validesa de 23 punts i consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb 50 preguntes teoricopràctiques, sobre la totalitat del temari recollit en aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 75 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,46 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 23 punts, havent d'obtenir-se un mínim d'11,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell B1, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell B1 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 16 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional (fins a un màxim 14 punts):

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a personal laboral temporal fontaner oficial de primera de la brigada d'obra i/o serveis, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,24 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a fontaner oficial de primera de la brigada d'obra i/o serveis, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,08 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell B2: 0,15 punts

- Nivell C1: 0,20 punts

- Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 1,45 punts)

3.1.- Es valoraran els cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça d'oficial de primera de la brigada d'obra i/o serveis (lampisteria, obra de paleta, jardineria, pintura, fusteria), organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, a raó de 0,01 punts per cada hora de formació fins a 0,55 punts.

3.2. Per cada curs de prevenció de riscos laborals, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública o per Servicis de Prevenció especialitzats: 0,25 punts fins a un màxim de 0,50 punts.

3.3 Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul

de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 0,40 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,10 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a un màxim de 0,30 punts).

- Per cada titulació acadèmica oficial de nivell igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça: 0,15 punts.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

Tema 1: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives.

Tema 3: Seguretat i salut laboral. Conceptes bàsics en Prevenció de riscos laborals. Coneixement de mesures de protecció col·lectives i equips de protecció individual.

Tema 4: Senyalització viària per a l'execució d'obres en la via pública.

Tema 5: Lampisteria: conceptes generals. Eines. Canonades i accessoris. Tipus, característiques, unions, muntatge. Maquinària i eines per al muntatge.

Tema 6: Coneixements fonamentals: Massa i volum, densitat, pes i pes específic, pressió, treball i energia, transmissió tèrmica i cabal i velocitat de l'aigua en les conduccions. Unitats. Conversió d'unitats.

Tema 7: Proveïment d'aigua. Definicions i funcions de les xarxes de subministrament, captació, conducció i distribució d'aigües. Sistemes de bombament. Depòsits.

Tema 8: Conduccions: Tipus de canonades i materials. Unions. Vàlvules de tall, ventoses i elements de maniobra. Vàlvules reguladores de pressió. Vàlvules de seguretat anti-inundacions. Hidrants. Boques de reg i neteja. Proves de la canonada instal·lada. Manòmetre.

Tema 9: Sanejament. Definicions i funcions de les xarxes de sanejament. Sistemes de preses en les xarxes públiques. Conduccions: tipus. Elements de la xarxa: embornals, pous, cambres de descàrrega, etc. Proves de la canonada instal·lada.

Tema 10. Manteniment de les xarxes de proveïment, distribució i sanejament. Tipus de manteniment: correctiu, preventiu i predictiu. Sistemes de detecció de fugides. Tipus de trencament, peces i accessoris de reparació. Eines de tall. Soldadures. Tipus, materials a emprar i tècniques. Corrosions i incrustacions. Tipus de corrosió, mesures de prevenció i protecció.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de mantenidor d'instal·lacions esportives en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona derivades de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de mantenidor d'instal·lacions esportives de la Plantilla de personal laboral fix, pertanyent al grup d'agrupacions professionals en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, per torn lliure, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació

pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

Les retribucions són les legalment establides que consten a la Relació de llocs de treball, amb un complement específic 515,04€ mensuals per a l'any 2022 i complement de destí 13.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per lloc de mantenidor d'instal·lacions esportives. Esta plaça esta ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió

- d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

• Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Mantenidor d'instal·lacions esportives per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetraran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud (Annex I), caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprés del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprés d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar també:

- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc segon, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell A2).

- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguem esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i exclosos.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no perjudica que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment

dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguem suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de

la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'iniciï la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

- 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí(*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

- 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de matenidor d'instal·lacions esportives o subaltern de qualsevol àrea de l'Ajuntament, en aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals i igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció

de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de mantenidor/a d'instal·lacions esportives per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent al altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Declaració de personal laboral fixe i assignació inicial de lloc

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

a) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la qual es puga constituir en el procés de selecció de mantenidor d'instal·lacions esportives pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelatió que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base diuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després de la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts)

Constarà d'un exercici únic, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 24 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

-Segon bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 23 punts i consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb 25 preguntes teoricopràctiques, sobre la totalitat del temari recollit en aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 35 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,92 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 23 punts, havent d'obtenir-se un mínim d'11,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valència, adaptat al nivell A2, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valència nivell A2 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 16 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional (fins a un màxim 14 punts):

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí o personal laboral temporal de mantenidor d'instal·lacions esportives o subaltern d'instal·lacions esportives, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,24 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí o personal laboral temporal de mantenidor d'instal·lacions esportives o subaltern d'instal·lacions esportives, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,08 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

1. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell B1: 0,10 punts
- Nivell B2: 0,15 punts
- Nivell C1: 0,20 punts
- Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 1,45 punts)

3.1 En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 1,05 punts, els cursos i jornades, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional del lloc de mantenidor/a d'instal·lacions esportives o subaltern/a de qualsevol àrea de l'Ajuntament, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat.

Aquests cursos es valoraran a raó de:

- a) De 100 a més hores: 0,25 punts
- a) De 75 a 99 hores: 0,20 punts
- b) De 50 a 74 hores: 0,15 punts
- c) De 25 a 49 hores: 0,10 punts
- d) De 15 a 24 hores: 0,5 punts

3.2. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 0,4 punts, el Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar.

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,10 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a un màxim de 0,30 punts).

- Per cada titulació acadèmica oficial: 0,15 punts.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia.

Tema 3: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

Tema 4: Reglament General Servei Activitats Socioculturals, Educatives i Esportives Municipals. Reglament del Consell Local de l'Esport: Finalitats. Drets i deures dels membres del Consell Local de l'esport. Competències

Tema 5: Coneixement de la Poble de Vallbona: carrers, polígons, zones recreatives, instal·lacions esportives municipals, espais culturals, biblioteques, centres cívics. Ubicació i règim de funcionament de les dependències municipals.

Tema 6: Conceptes informàtics bàsics. Elements bàsics de Libre-Office.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de peó/na de la brigada d'obres i/o serveis en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona derivades de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de peó/na de la brigada d'obra i/o serveis de la Plantilla de personal laboral fix, pertanyent al grup d'agrupacions professionals en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, per torn lliure, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides i que consten en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament (complement de destí 13 i complement específic de 336,93€ mensuals per a l'any 2022).

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de peó de la brigada d'obra i/o serveis.

Aquesta plaça ha estat ocupada ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sis Tema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.
- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la

Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Péo/na d'obra de la brigada d'obres i/o serveis per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud (Annex I), caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar també:

- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc segon, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell A2).

- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils

comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omisió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no perjudica que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseïxen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sisTema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera o laboral fix.
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en titularió corresponent a la mateixa àrea de coneixements.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix.

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituiran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públi-

ques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcorreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'opo-

sició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desgloss de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

• 1. Experiència professional:

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a personal laboral fix.

2- Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

• 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades el contingut del quals garde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de peó d'oficis diversos de la brigada d'obra i/o serveis, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció

d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de peó/na de la brigada d'obres i/o serveis per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent al altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sisTema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sisTema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Declaració de personal laboral fixe i assignació inicial de lloc.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la qual es puga constituir en el procés de selecció de peó/na de la brigada d'obra i/o serveis pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un o u procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base dihuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts)

Constarà d'un exercici únic, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 24 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)
- Segon bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 23 punts i consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb 25 preguntes teoricopràctiques, sobre la totalitat del temari recollit en aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 35 minuts i mínim de 50 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,92 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 23 punts, havent d'obtenir-se un mínim d'11,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell A2, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell A2 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 16 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1.Experiència professional (fins a un màxim 14 punts):

- Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a personal laboral temporal de peó/na de la brigada d'obra i/o serveis, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,24 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a peó/na de la brigada d'obra i/o serveis, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,08 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2.Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

- Nivell B1: 0,10 punts
- Nivell B2: 0,15 punts
- Nivell C1: 0,20 punts
- Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 1,45 punts)

3.1.- Es valoraran els cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de peó de la brigada d'obra i/o serveis (obra de paleta, jardineria, lampisteria, pintura, fusteria), organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, a raó de 0,01 punts per cada hora de formació fins a 0,55 punts.

3.2. Per cada curs de prevenció de riscos laborals, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública o per Servicis de Prevenció especialitzats: 0,25 punts fins a un màxim de 0,50 punts.

3.3 Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 0,40 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,10 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a un màxim de 0,30 punts).

- Per cada titulació acadèmica oficial: 0,15 punts.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

Tema 1: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol

II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia.

Tema 2: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives.

Tema 3: Seguretat i salut laboral. Conceptes bàsics en Prevenció de riscos laborals. Coneixement de mesures de protecció col·lectives i equips de protecció individual.

Tema 4: Conceptes generals sobre obra de paleta. Eines bàsiques de la construcció, ús i el seu manteniment. Materials de la construcció.

Tema 5: Vorades: materials i dimensions més freqüents. Formes de col·locació. Pavimentació de voreres. Paviments continus i discontinus. Llambordes. Rajoles i terratzos. Pedra Natura. Embornals.

Tema 6: Senyalització viària per a l'execució d'obres en la via pública.

Bases específiques que regiran el procés selectiu d'una plaça de subaltern, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Poble de Vallbona derivades de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021 per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de subaltern/a, com a personal funcionari de carrera, de l'Escala de l'Administració General, Subescala Subalterna, Grup Agrupacions Professionals, pel procediment de concurs-oposició, per torn lliure, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal previst en el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'Oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021 (BOP núm. 252 de 31 de desembre de 2021).

Les retribucions de la plaça són les legalment establides en la Relació de llocs de treball i en el pressupost municipal per a l'any 2022, sent el complement de destí de 13 i el complement específic de 515,04 € per a subaltern de cultura.

Les funcions són les que consten en la Relació de llocs de treball per al lloc de subaltern de cultura.

La plaça objecte de la convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Base segona.- Normativa aplicable

El procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, per la qual cosa s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

◦ Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

◦ Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

◦ Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

◦ Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

◦ Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

◦ Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

◦ Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

◦ Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

◦ Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

◦ El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

◦ Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

◦ Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sisTema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

◦ La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

Base tercera.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Base quarta.- Igualtat de condicions.

D'acord amb el que s'estableix els articles 55 i 59 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat d'Autònoma Valenciana o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

Els tribunals de selecció establiran, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Base cinquena.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà en la web www.lapobladevallbona.es i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Subaltern per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Els aspirants que opten per participar pel torn de reserva de discapacitat, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud (sols es pot optar per un torn).

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud (Annex I), caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€).

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar també:

- En cas, de sol·licitar l'exempció del bloc segon, de l'exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell A2).

- Declaració responsable, fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Base sisena: Protecció de dades de caràcter personal

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits

o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, si és procedent, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Base setena.- Admissió de les persones aspirants.

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancants aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador.

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors

de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sisTema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

Base huitena.- L'òrgan de selecció.

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5.- L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, si és procedent, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desgloss de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

Base dècima: Acreditació de mèrits

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

• 1. Experiència professional.

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera.

2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

• 3. Cursos de formació i perfeccionament

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de subaltern de qualsevol àrea de l'Ajuntament, en aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals i igualtat organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat.

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

Els diplomes o cursos que es valoren en aquest apartat, no es podran fer servir en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament, havent d'indicar en el full d'auto-baremació per quin apartat opta per a ser valorat.

Base onzena: Publicitat de les llistes i proposta d'aprovats.

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de subaltern per concurs-oposició, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:

• La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

• Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament

3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent al altres titulacions.

4r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

5é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

En el supòsit de què algun dels aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel torn de reserva de persones amb discapacitat i no obtinguera plaça i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per altres aspirants del sistema d'accés general, serà inclòs per ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Si la plaça convocada per reserva de discapacitat quedara deserta s'acumularà a les de torn lliure ordinari.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions sense diferenciar si són per torn lliure o per reserva discapacitat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renunciacions dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Base dotzena: Presentació de documents

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduisca que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

Base tretzena: Nomenament, presa de possessió i assignació inicial de llocs.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, dels aspirants proposats pel tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a la persona interessada que haurà de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Base catorzena: Recursos

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legítimades un dels recursos següents:

• Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

c) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Base quinzena: Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base setzena: Referències genèriques

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

Base dissetena: Constitució de borsa de treball

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció, que funcionarà com a borsa secundària de la qual es puga constituir en el procés de selecció de subaltern pel procediment de concurs, derivat de l'OEP per estabilització de l'any 2020 (BOP núm. 219 de 13 de novembre de 2020) i la de l'any 2021 (BOP 252 de 31 de desembre de 2022).

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica. Les persones que ja consten en la borsa principal no formaran part de la borsa secundària.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renunciacions i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei

7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

Base diuitena: Vinculació de les bases

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

Base dinovena: SisTema selectiu

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sisTema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts)

Constarà d'un exercici únic, dividit en dos blocs diferenciats que es realitzaran en la mateixa sessió o acte i tindrà una validesa total de 24 punts:

- Primer bloc de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

-Segon bloc de coneixements de València (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Primer bloc

El primer bloc, tindrà una validesa de 23 punts i consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb 25 preguntes teoricopràctiques, sobre la totalitat del temari recollit en aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 45 minuts i mínim de 30 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les contestacions correctes es valoraran amb 0,92 punts, les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

La qualificació total d'aquest bloc serà de 0 a 23 punts, havent d'obtenir-se un mínim d'11,5 punts en aquest bloc per a superar l'exercici.

Segon bloc

El segon bloc consistirà en una prova escrita sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell A2, segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 1 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de màxim 30 minuts i mínim de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Quedaran exempts de realitzar la prova, obtenint la puntuació màxima assignada en aquest apartat, les persones aspirants que hagen aportat en la sol·licitud de participació, el certificat de coneixements de valencià nivell A2 o equivalent.

FASE DE CONCURS (màxim 16 punts)

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

1. Experiència professional (fins a un màxim 14 punts):

• Experiència en la plaça de l'Administració convocant, com a funcionari interí de subaltern, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça convocada: 0,24 punts per mes treballat.

- Experiència en places de d'altres administracions públiques com a funcionari interí de subaltern, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,08 punts per mes treballat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

2. Coneixement del valencià: (fins a 0,25 punts)

• Nivell B1: 0,10 punts

• Nivell B2: 0,15 punts

• Nivell C1: 0,20 punts

• Nivell C2: 0,25 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a 1,45 punts)

3.1 En aquest apartat es valorarà fins a un màxim d'1,05 punts, els cursos i jornades, organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals garde relació amb l'àmbit funcional del lloc de subaltern de qualsevol àrea de l'Ajuntament, Aplicacions informàtiques, Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Aquests cursos es valoraran a raó de:

• De 100 a més hores: 0,25 punts

e) De 75 a 99 hores: 0,20 punts

f) De 50 a 74 hores: 0,15 punts

g) De 25 a 49 hores: 0,10 punts

h) De 15 a 24 hores: 0,5 punts

3.2. En aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 0,4 punts, el curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar.

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,10 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

4. Altres titulacions (fins a un màxim de 0,30 punts).

• Per cada titulació acadèmica oficial: 0,15 punts.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

TEMARI

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia.

Tema 3: L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

Tema 4: Reglament General Servei Activitats Socioculturals, Educatives i Esportives Municipals. Reglament del Consell Local de l'Esport: Finalitats. Drets i deures dels membres del Consell Local de l'esport. Competències

Tema 5: Coneixement de la Pobla de Vallbona: carrers, polígons, zones recreatives, instal·lacions esportives municipals, espais culturals, biblioteques, centres cívics. Ubicació i règim de funcionament de les dependències municipals.

Tema 6: Conceptes informàtics bàsics. Elements bàsics de LibreOffice.

La Pobla de Vallbona, 5 de desembre de 2022.—El regidor delegat de recursos humans. Fco. Javier Nóvoa Pérez.

Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Edicte de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre bases dels processos selectius d'una plaça de tècnic/a d'EPA especialitat anglès, i d'una plaça de tècnic/a d'EPA especialitat valencià, per concurs.

EDICTE

Per Resolució 2022004816 del regidor delegat de recursos humans de 5 de desembre de 2022 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a proveir en propietat dues places de Tècnic/a d'EPA, una de l'especialitat d'anglès i altra de valencià, incloses en l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, el text de les quals s'inserta a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE L'ESCOLA PERMANENT D'ADULTS ESPECIALITAT VALÈNCIA, EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LA POBLA DE VALLBONA (AMPLIACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2021 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de Tècnic/a de l'Escola Permanent d'Adults (especialitat valenciana), de naturalesa laboral, del Grup A, Subgrup A1 en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022, correcció en DOGV núm. 9445 de 10 d'octubre de 2022).

Les retribucions i funcions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona (Complement de destí 20 i Complement específic de 532,61€ mensuals per a l'any 2022).

Aquesta plaça ha estat ocupada ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els processos selectius citats en la Base Primera es regiran per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

- Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DELS ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió de Grau o Llicenciatura en Filologia Hispànica, secció lingüística valenciana Filologia catalana o titulació equivalent. Si escau, l'equivalència amb aquestes titulacions haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Estar en possessió del Certificat d'aptitud pedagògica o Màster universitari en formació del Professorat d'educació secundària obligatòria.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera

BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a EPA, especialitat valencià Registre d'entrada, situat en l'avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de

la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtindre el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniquen només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

2.2.- Títol de Grau o Llicenciatura en Filologia Hispànica, secció lingüística valenciana o Filologia catalana o titulació equivalent.

2.3.- Certificat d'aptitud pedagògica (CAP) o Màster universitari en Formació del professorat d'educació secundària obligatòria.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals faci-

tades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom, 93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

BASE SETENA: ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Per a ser admés a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada

directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe

- Secretaria: la Secretariària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.

- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretariària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituiran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

BASE DÉCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i al·legar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional:

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fixe.

2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de Formació i perfeccionament:

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o Professor/a d'EPA organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

4. Altres Titulacions:

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en l'apartat de altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

ixí mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seua possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta

algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de

gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

BASE DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mèrits professionals (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,060 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1) com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,030 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1), com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es calcularan proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. Mèrits Acadèmics (màxim 4 punts)

2.1 Coneixement del Valencià: (fins a 0,25 punts).

- Llenguatge als mitjans de comunicació de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: 0,25 punts.

- Llenguatge administratiu de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: 0,25 punts.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1.- Per cada curs, jornada o taller relacionat amb la formació de professorat de persones adultes, de duració superior a 5 hores: 0,20 punts fins a un màxim d'1 punt.

2.2.2.- Per cada curs, jornada o taller el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults o cursos d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats. (màxim 1 punt).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

a. De 100 a més hores: 0,50 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,40 punts

c. De 50 a 74 hores: 0,30 punts

d. De 25 a 49 hores: 0,25 punts

e. De 10 a 24 hores: 0,15 punts

f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

2.2.3. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,50 punts).

- Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior: 0,15 punts.

- Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,25 punts.

- Per el Certificat de capacitació en valencià o Diploma de Mestre en Valencià: 0,50 punts.

La titulació o Màster universitari en formació del professorat d'educació secundària obligatòria o el Certificat d'aptitud pedagògica (CAP), que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat o en el anterior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

2.4 Altres mèrits (fins a un màxim de 0,25 punts).

Per Certificat acreditatiu de ser formador/evaluador en la correcció i avaluació de les proves oficials, tant orals com escrites, de coneixements de valencià que organitzen els diferents organismes: EOI, CIEACOVA, JQCV: 0,25 punts

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE L'ESCOLA PERMANENT D'ADULTS ESPECIALITAT ANGLÈS, EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LA POBLA DE VALLBONA (AMPLIACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2021 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL).

Base primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de Tècnic/a de l'Escola Permanent d'Adults (especialitat anglès), de naturalesa laboral, del Grup A, Subgrup A1 en convocatòria lliure, pel procediment de concurs, en execució del procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que figura en l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública per estabilització per a l'any 2021, publicada en DOGV núm. 9349 de 27 de maig de 2022, correcció en DOGV núm. 9445 de 10 d'octubre de 2022).

Les retribucions són les legalment establertes i que figura en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona (Complement de destí 20 i Complement específic de 532,61€ mensuals per a l'any 2022).

La plaça objecte de convocatòria ha estat ocupada ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes, pel que s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- RD 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.

- Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.

- La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

BASE TERCERA: REQUISITS DELS ASPIRANTS

1. Per a prendre part en les proves selectives convocades, els aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents, o bé pertànyer a algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.

- No haver estat separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria.

- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques.

- Estar en possessió de Grau en estudis anglesos o Llicenciatura en Filologia anglesa o titulació equivalent. Si escau, l'equivalència amb aquestes titulacions haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

- Estar en possessió del Certificat d'aptitud pedagògica o Màster universitari en formació del Professorat d'educació secundària obligatòria.

- Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2. Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concorreruen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de

presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que s'indicarà al final d'aquestes bases i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de Tècnic/a EPA, especialitat anglès Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxes per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtenir l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs / tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtenir el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

2.2.- Títol de Grau en estudis anglesos o de Llicenciatura en Filologia anglesa o titulació equivalent.

2.3.- Certificat d'aptitud pedagògica (CAP) o Màster universitari en Formació del professorat d'educació secundària obligatòria.

2.4.- Annex II.- Full d'auto-baremació degudament emplenat i signat.

La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprès d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.

2.5.- Documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona.

3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASE SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Poble de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actua mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

BASE SETENA: ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Per a ser admès a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació, reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.-Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia o de la Regidoria Delegada corresponent, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i en la pàgina web de l'Ajuntament, en aquest últim cas mancants d'efectes jurídics.

En aquesta Resolució constarà el nom i els cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, i si escau, el motiu de l'exclusió, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè puguen formular reclamacions o esmenar aquells defectes que hagen motivat l'exclusió.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejulia que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

3.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

4.- Les reclamacions si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, que també es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional.

5.- Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

Això no obstant i, en el cas que no es presenten reclamacions, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós- administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de les persones interessades.

BASE HUITENA: L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe

- Secretaria: la Secretariària o Sotssecretari de la Coporació o persona en qui deleguen.

- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de

qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

BASE NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants, no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Poble de Vallbona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

BASE DÈCIMA: ACREDITACIÓ DE MÉRITS

Les persones aspirants hauran d'acompanyar en la sol·licitud de participació en el procés de selecció l'annex d'autobaremació i allegar els mèrits acompanyant els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament ordenats i numerats, conforme al full d'autobaremació.

El full d'autobaremació ha d'estar signat per l'aspirant.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional:

Pels serveis efectius prestats com a personal funcionari interí (*), mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

Pels serveis efectius prestats com a personal laboral temporal(*) en l'administració pública, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador pugua tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Poble de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

(*) Donat que es tracta d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de caràcter excepcional no es computa l'experiència com a funcionari de carrera o laboral fix.

2- Títols de valencià:

Mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de Formació i perfeccionament:

Cursos i jornades el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o Professor/a d'EPA organitzats per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a excepció dels cursos impartits pel Centre de Formació Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), en els quals serà suficient la certificació del curs on consten les hores realitzades.

Respecte del curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Poble de Vallbona, cal aportar el certificat acreditatiu d'haver-lo superat

En cas de no poder acreditar la realització del curs, però si algun dels quatre mòduls que el componen, cal aportar certificació del curs corresponent al mòdul. Per poder valorar els mòduls individualment, cal que cadascun d'ells tinga una duració superior a 10 hores i que s'hagen organitzat per l'Administració Pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública.

4. Altres Titulacions:

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguen necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

BASE ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar la baremació dels mèrits, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base setena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius del concurs per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de l'administració convocant.

2n. Major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament.

3r. Major puntuació obtinguda en l'apartat de altres titulacions.

4r. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renunciacions dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seua possible contractació com a laboral fix, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una

borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

BASE DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA: DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

BASE CATORZENA: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b. Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertoqueu en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

BASE QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes electrònic municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

BASE SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

BASE DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renunciacions i torns, s'atindrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

BASE DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

BASE DINOVENA: SISTEMA SELECTIU

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs.

Fase de concurs (màxim 10 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1. Mèrits professionals (màxim 6 punts):

A) Es valorarà a raó de 0,045 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local convocant de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1) com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,015 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques de Tècnic/a o Professor/a de l'Escola Permanent d'Adults (Grup A1), com a funcionari interí o personal laboral temporal, sota qualsevol forma de provisió.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es calcularan proporcionalment al percentatge de jornada que conste en el certificat.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. Mèrits Acadèmics (màxim 4 punts)

2.1 Coneixement del Valencià: (fins a 0,5 punts).

C1: 0,25 punts

C2: 0,50 punts

Sols es puntuarà el nivell superior acreditat.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts).

2.2.1.- Per cada curs, jornada o taller relacionat amb la formació de professorat de persones adultes, de duració superior a 5 hores: 0,20 punts fins a un màxim d'1 punt.

2.2.2.- Per cada curs, jornada o taller el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a o professor/a de l'Escola Permanent d'Adults o cursos d'aplicacions informàtiques, prevenció de riscos laborals o igualtat organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, degudament acreditats. (màxim 1 punt).

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els que conste expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides.

a. De 100 a més hores: 0,50 punts

b. De 75 a 99 hores: 0,40 punts

- c. De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- d. De 25 a 49 hores: 0,25 punts
- e. De 10 a 24 hores: 0,15 punts
- f. De 5 a 9 hores: 0,10 punts

2.2.3. Curs d'aplicacions i programes informàtics en l'administració local, amb especial atenció a les utilitzades en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, de 50 hores i format per 4 mòduls: mòdul de gestor d'expedients mytao, mòdul de microsoft outlook 365, mòdul de LibreOfficeWriter i mòdul de portal de control de presència i permisos Engate o similar (màxim 1 punt).

En cas de no disposar del curs complet, però poder acreditar la formació en algun dels mòduls per separat, es podrà acreditar la formació en aquests mòduls per separat, tenint una validesa de 0,25 punts per mòdul, sempre que s'acrediten més de 10 hores de formació en cadascun d'ells.

Els cursos o jornades, sols es valoraran en un dels apartats.

2.3- Altres titulacions (fins a un màxim 0,5 punts).

- Per titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior: 0,25 punts.

- Per Màster relacionat amb les funcions i tasques del lloc a exercir: 0,25 punts.

- Per el Certificat de capacitació en valencià o Diploma de Mestre en Valencià: 0,25 punts.

La titulació o Màster universitari en formació del professorat d'educació secundària obligatòria o el Certificat d'aptitud pedagògica (CAP), que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat o en el anterior.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

La Pobla de Vallbona, 5 de desembre de 2022.—El regidor delegat de recursos humans, Fco. Javier Nóvoa Pérez.

Ayuntamiento de Almussafes

Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación de las bases generales y de los anexos que regirán los procedimientos de selección para la provisión de plazas en propiedad por estabilización de empleo temporal.

EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2459/2022, de fecha 5 de diciembre, se han aprobado bases de selección de plazas vacantes en la plantilla de este ayuntamiento, por sistema de concurso-oposición, turno libre por estabilización de empleo temporal, régimen funcional, incluidas todas ellas en la Oferta Pública de Empleo 2021, y convocado procedimiento para su selección, con arreglo a las siguientes bases generales y anexos correspondientes:

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

El objeto de la convocatoria es la realización de pruebas selectivas para cubrir en propiedad, por estabilización de empleo temporal, plazas de personal funcionario, incluidas en la Oferta Pública de Empleo 2021 que a continuación se detallan mediante sistema de concurso-oposición.

- 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2. ANEXO I (Estabilización de empleo temporal) puestos números 11 y 12 de la RPT Área de Secretaria.

- 2 plazas de Conserjes, Escala Administración General, Subescala subalterno, subgrupo AP. ANEXO II (Estabilización de empleo temporal) puestos número 63 y 83. Área de Deportes, Cultura, Educación y Juventud

- 1 plaza de Operador informático, Escala Administración Especial, Subescala técnica, grupo B. ANEXO III (Estabilización de empleo temporal) puesto número 130 de la RPT. Alcaldía.

- 1 plaza de Trabajadora Social Escala Administración Especial, Subescala técnica media, grupo A2. ANEXO IV (Estabilización de empleo temporal) puesto número 145 de la RPT. Área de Bienestar Social

- 1 plaza de Técnico/a de Administración Especial, Escala Administración Especial, Subescala técnica media, grupo A2. ANEXO V (Estabilización de empleo temporal) puesto número 100 de la RPT. Área de Urbanismo

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Quienes deseen participar en el procedimiento de selección de personal convocado, deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

Tener la nacionalidad española o ser miembro de la Comunidad Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública de Estado, comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a ni suspenso, para el ejercicio de las funciones públicas.

Estar en posesión de las titulaciones que se especifican en los anexos correspondientes a cada una de las plazas que se convocan.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, pudiendo efectuarse las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral.

BASE TERCERA.- Presentación de las solicitudes y derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria podrán presentarse en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento en horario presencial de 8,30 h. a 14,30 h., o bien a través de la sede electrónica, pudiendo utilizarse la instancia modelo, así como en la forma que determina la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y de la ley 40/2015 Régimen jurídico del sector público. Aquellos que presenten instancia en alguna de las formas previstas en el citado artículo deberán, además, comunicarlo al siguiente correo electrónico: personal_per@almussafes.org

Requisitos de la solicitud:

Lugar: Registro General del Ayuntamiento de Almussafes, o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Plazo: 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los/las aspirantes podrán prestar su conformidad para que el Ayuntamiento de Almussafes compruebe telemáticamente su identidad a través de la solicitud correspondiente al servicio de verificación de identidad, así como la comprobación de las titulaciones oficiales exigidas como requisito a través del servicio oficial correspondiente.

Junto con la instancia deberá presentarse el resguardo del ingreso de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas, por el importe correspondiente al grupo de la plaza, según los siguientes precios:

A2 40 €

B 30 €

C2 20 €

AP 15 €

El importe correspondiente deberá hacerse efectivo mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que esta Corporación tiene en CAJAMAR ES25 3058 2279 7127 2000 2935. En el ingreso se hará constar claramente la plaza a la que se opta, así como el nombre del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución en tiempo y forma de la solicitud.

En caso de desistir de participar en alguno de los procedimientos de selección, siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones o documentación, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos respectiva del proceso al que se haya optado, se tendrá derecho al reintegro de la cantidad ingresada.

A la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Justificante del abono de los derechos de examen, si éste se ha realizado mediante giro postal o telegráfico se hará constar el número de giro.

- Relación concreta y numerada de los méritos a valorar (Documento anexo 1) que se reflejará en el Formulario de auto-baremación (Documento anexo 2), cumplimentado teniendo en cuenta las puntuaciones establecidas para la fase de concurso en los anexos correspondientes a cada una de las plazas convocadas.

No se presentará documentación justificativa de los méritos junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, solamente el formulario de autobaremación indicado, debiendo presentarse su justificación con posterioridad, en caso de superar la fase de oposición, según lo dispuesto

en la citada base. El contenido de esta relación será vinculante, sin que pueda valorarse ningún mérito no indicado en la misma. En caso de presentarse la relación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los mismos no podrán ser valorados.

- Los aspirantes con minusvalías deberán hacer constar las adaptaciones necesarias, en su caso, para su participación en las pruebas, sin que ello suponga menoscabo de las condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde, para cada uno de los procesos, dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando, en este último caso, la causa de la exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. No serán subsanables la falta de ingreso de los derechos de examen y la falta de presentación de la relación concreta y numerada de los méritos a valorar en la fase de concurso.

En el caso de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la Provincia, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, indicando la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal de selección, para cada proceso.

Cuando el número de aspirantes en el procedimiento selectivo convocado conforme a las presentes bases así lo aconseje, la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación, tanto provisional como definitiva, de admitidos/as y excluidos/as, fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal de selección, podrá sustituirse por la notificación individualizada a cada uno de ellos.

BASE QUINTA.- Tribunales calificadoros.

Los Tribunales calificadoros, para cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria, estarán compuestos por:

PRESIDENTE/A: Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría que la plaza convocada designado/a por la Alcaldía.

SECRETARIO/A: El/La del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue de igual o superior categoría que la plaza convocada (actuará con voz y voto)

VOCALES:

- Dos funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la de la plaza, designados/das por la Alcaldía.

- Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la de la plaza, perteneciente a otra administración pública designado/a por la Alcaldía.

La designación del tribunal llevará aparejada la designación de un tribunal suplente con la misma composición que el titular. Podrán nombrarse asesores/as del órgano de selección si se estima necesario.

Todos los/las miembros de los tribunales para la selección de personal funcionario deberán ser funcionarios/as de carrera que posean una titulación igual o superior a la del puesto de trabajo que vayan a ocupar y pertenecer al mismo o superior grupo de titulación. Para la selección del personal laboral el Tribunal podrá estar compuesto además por personal de esta clase y cuya clasificación profesional deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Los/las miembros de los tribunales que actúen en el procedimiento selectivo percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de sus pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente a las mismas.

En caso de ausencia del presidente/a o de la persona que lo sustituya, actuará de presidente/a el vocal de más edad.

En el funcionamiento del tribunal se estará a lo dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre órganos colegiados, y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en dicha normativa.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación o notificación de la lista definitiva de admitidos. Las posibles variaciones en alguna de estas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los/las aspirantes. Las alteraciones de esta forma producidas serán objeto de comunicación individual a cada uno de los/las aspirantes.

Cualquier variación introducida en la convocatoria inicial, o en cualquiera de las demás convocatorias, deberá ser motivada.

Los/las aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún/a aspirante quedará reflejada en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobarán la identidad de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración en el momento que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el tribunal, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando las pruebas no hubieren finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de los/las aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente será el establecido en la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra F para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a las pruebas selectivas, siguiendo el orden alfabético de apellidos.

Por el/la secretario/a del tribunal se formalizará, al término de cada una de las sesiones, acta de la misma, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días. Dichos plazos podrán reducirse o eliminarse por acuerdo unánime del personal aspirante, que deberá hacerse constar en el expediente.

Con el resultado del último ejercicio, el tribunal de selección expondrá al público resolución motivada por la que se fija la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación, que en ninguna circunstancia podrá ser superior al de plazas convocadas.

BASE SÉPTIMA.- Sistema selectivo, calificación de los ejercicios.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición para todas las plazas convocadas al tratarse de procesos de estabilización de empleo derivados del artículo 21 de la Ley 20/2021, la puntuación de la fase de oposición será del 60% y la de concurso del 40% del valor de la nota final y constará de los ejercicios y temarios que se indique en los anexos de cada una de ellas.

La fase de oposición será previa a la de concurso, con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección hará pública la calificación final de los aspirantes, por orden de puntuación alcanzada (de mayor a menor) que será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, la de oposición y la del concurso. En caso de empate en las calificaciones, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguiente criterios: 1) mayor puntuación en la fase de oposición; 2) mayor puntuación del ejercicio práctico; 3) si continua el empate, por el orden de los méritos, señalados en el concurso; 4) en último lugar, se resolvería por sorteo.

BASE OCTAVA.- Formación y funcionamiento de Bolsas de Trabajo.

Podrán formarse bolsas de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al cuerpo, escala o clase de que se trate, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La bolsa de trabajo que se constituya, en su caso, servirá para cubrir necesidades de personal tanto funcionario como laboral del grupo de titulación correspondiente y para desarrollo de funciones similares a las plazas convocadas.

Una vez formada la bolsa de trabajo según el procedimiento enunciado, procederá el llamamiento según riguroso orden de puntuación. Si la duración del nombramiento fuera inferior a seis meses, el Ayuntamiento en función del interés, eficacia y rendimiento demostrados, se reserva la facultad de no proceder a llamar al siguiente de la lista hasta que el anterior no hubiera completado este período de contratación, como mínimo. En este caso se requerirá el informe favorable sobre su disposición y efectividad en el anterior nombramiento tanto del responsable administrativo a cuyo cargo se encuentre el trabajador/a, como del concejal del área a la que fuera adscrito/a. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, éste no sea atendido, la persona afectada pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida.

Para segundos y posteriores llamamientos, y para su priorización, se ponderarán criterios objetivos del trabajo realizado durante el desempeño anterior de las funciones propias del puesto.

La creación de cada bolsa de trabajo anulará las existentes con anterioridad, salvo que en la resolución de formación de la bolsa se establezca lo contrario.

BASE NOVENA.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dentro de los veinte días naturales, siguientes a la publicación de la lista de aprobados/das, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones generales que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, siempre que éstas no obraren ya en poder de la Administración:

- Certificado de nacimiento expedido por el registro civil correspondiente o DNI, o autorización expresa al Ayuntamiento para su solicitud telemática.
- Título académico exigible o autorización expresa al Ayuntamiento para su solicitud telemática.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones correspondientes.
- Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Quiénes tuvieran la condición de personal funcionario público o quienes ya hubieren sido contratados/as anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contratación, siempre que no hayan podido sufrir variación alguna.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Quiénes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de todos o de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios/as, quedando invalidada la actuación del interesado/a y anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren incurrir en caso de falsedad. En tales supuestos, el Tribunal podrá proponer que se incluyan en la lista de aprobados/as el mismo número de aspirantes que el de excluidos/as por tales causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el orden de puntuación que resulte de éstas.

Tras la presentación de la documentación, la Alcaldía procederá, en el plazo de diez días, al nombramiento como funcionario/a de carrera a la persona propuesta. En el caso de tratarse de plaza de personal laboral se procederá a la formalización del contrato. Quedarán sin efecto las actuaciones relativas tanto al nombramiento como a la contratación de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

El personal funcionario nombrado deberá tomar posesión en un plazo no superior a un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento, salvo que el establecimiento de un período de prácticas exija un plazo mayor. En todo caso, el cómputo de los plazos para efectuar el nombramiento y toma de posesión del funcionario/a se efectuarán de forma que posibiliten la incorporación de los seleccionados/as a los puestos de trabajo en un plazo que no exceda de seis meses desde la proposición del tribunal seleccionador a la Alcaldía-Presidencia de nombramiento de los aspirantes aprobados. Aquellos que no tomen posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

BASE DÉCIMA.- Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación del puesto de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se hubiere ofertado más de una plaza de la misma categoría.

BASE UNDÉCIMA.- Período de prácticas.

Se establece, como requisito previo a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera la superación de un período de prácticas cuya duración no excederá de seis meses, durante el cual el/la aspirante que haya superado las pruebas selectivas, será nombrado personal en prácticas, no procediéndose a publicar la relación definitiva de aspirantes seleccionados/as hasta la finalización de esta fase, en la que se incluirán quienes la superen. Durante el periodo de prácticas, se percibirá una retribución equivalente al sueldo base y pagas extraordinarias del grupo de titulación que corresponda. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará con las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

La evaluación de los periodos de prácticas corresponderá al tribunal de selección que, con una antelación no superior a quince días antes de la finalización de cada uno de los periodos, se reunirá para su evaluación, requiriendo para ello la presencia o el informe del personal administrativo a cuyo cargo se encuentre el examinado, así como el concejal del área a la que fuera adscrito/a.

En el caso de que los/las aspirantes no superasen el periodo de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del citado periodo, extinguiéndose las relaciones entre la Administración y el/la funcionaria en prácticas, previa audiencia al interesado/a.

Los/las aspirantes propuestos/as que ya tuvieran la condición de funcionarios/as o hubieren sido contratados/as anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos de realizar el periodo de prácticas referido.

BASE DUODÉCIMA.- Legislación aplicable.

En todo lo que no está previsto en estas bases específicas, se estará a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Ley de la Función Pública Valenciana; el Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y /o aquellas que las sustituyan o desarrollen.

BASE DÉCIMO TERCERA.- Recursos.

Contra las presentes bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, los/las interesados/as podrán interponer los recursos oportunos en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de publicarse la lista provisional de admitidos/as, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante resolución que será publicada en la forma prevista.

Estas bases específicas se publicarán íntegramente en el B.O.P, extracto de las mismas en el D.O.G.V. y anuncio de la convocatoria en extracto en el B.O.E., encontrándose a disposición de los interesados en la pagina web del Ayuntamiento (www.almussafes.es) y en las dependencias municipales, horario de oficina, de 9 a 14 horas, junto con los anexos correspondientes.

DOCUMENTO ANEXO 1: RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS

Nombre y Apellidos	DNI
--------------------	-----

NOTA: Utilice hojas adicionales en caso necesario.

Num. Doc.	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	

DOCUMENTO ANEXO 2: FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos	DNI
--------------------	-----

NOTA: Utilice hojas adicionales en caso necesario. La columna "Num. Doc." coincidirá con lo registrado en la misma columna

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Num. Doc.	ENTIDAD	PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MESES COMPLETOS	PROPUESTA A AUTOBAREMACIÓN	BAREMACIÓN TRIBUNAL
TOTAL							

B) OTROS MÉRITOS:

1. B) Exámenes aprobados
2. B) Tener titulaciones académicas
3. B) Conocimiento de valenciano
4. B) Conocimiento de idiomas comunitarios
5. B) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Anexo I

2 plazas de Auxiliares Administrativos/as, personal funcionario. Puestos números 11 y 12-Área de Secretaria, subgrupo C2.

I. Titulación: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente.

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN 60 puntos

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un/dos tema por escrito que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un tema de los que figuran en el temario, los números correspondientes a éstos se introducirán en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números para el desarrollo del tema al que corresponda. Será facultad del tribunal de selección la determinación de duración concreta del ejercicio que no podrá ser superior a dos horas, así como de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un supuesto relacionado con la las tareas propias de la plaza a cubrir y referido a la parte específica del temario, se asignará un número a cada uno de ellos que se introducirá en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números que corresponderá al supuesto que tendrá que resolver.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

FASE DE CONCURSO 40 puntos

Con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. (32 puntos máximo) .

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,66 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,22 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se justificará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Otros méritos (8 puntos máximo):

2.a) Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de Almussafes del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria.

2.b) Tener titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 3 puntos.

2.c) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

Conocimiento oral o A2: 0,5

Grado elemental o B1: 1 punto

Nivel B2: 2 puntos

Grado medio o C1: 3 puntos

Grado superior o C2: 4 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2.d) Conocimiento de idiomas comunitarios hasta un máximo de 2 puntos

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,30 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

2.e) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 51 horas de duración o más: 1,50 puntos

Cursos de 26 hasta 50 horas de duración: 0,75 puntos

Cursos de 16 hasta 25 horas de duración: 0,50 puntos

Cursos hasta 15 horas de duración: 0,25 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.
2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Criterios de desempate: los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera. Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada.

Si persistiese el empate por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo objeto de la convocatoria en la fecha de su publicación. Por último, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional y, caso de existir empate entre ellas, a favor de la que mayor grado de discapacidad presente.

TEMARIO

Parte general

Tema 1.- El Municipio. Concepto y naturaleza. Competencias. Elementos: Territorio: alteración de términos municipales, Población: clasificación y empadronamiento y Organización: régimen común y regímenes especiales.

Tema 2.- Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Los sistemas de votación y cómputo de mayorías. Los informes de Secretaría e Intervención. Las actas y los certificados.

Tema 3.- La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Principios de ordenación de la función pública. Concepto y clases de Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Parte específica

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 6.- El administrado: capacidad. El acto administrativo: concepto, elementos, clases. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 7.- Validez y eficacia de los actos administrativos. Publicación y notificación. Ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad

Tema 8.- El silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos. Los recursos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Regulación jurídica del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Principios generales. Derechos de los ciudadanos. Los registros electrónicos. Cómputo de plazos. Notificación electrónica. Documentos electrónicos.

Tema 10.- Las Haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos locales.

Anexo II

2 plazas de Conserjes, personal funcionario. Puestos números 63 y 83-Área de Deportes, Cultura, educación y juventud, subgrupo AP.

I. Titulación: Certificado de escolaridad

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN 60 puntos

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un/dos tema por escrito que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un tema de los que figuran en el temario, los números correspondientes a éstos se introducirán en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números para el desarrollo del tema al que corresponda. Será facultad del tribunal de selección la determinación de duración concreta del ejercicio que no podrá ser superior a dos horas, así como de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un supuesto relacionado con las tareas propias de la plaza a cubrir y referido a la parte específica del temario, se asignará un número a cada uno de ellos que se introducirá en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números que corresponderá al supuesto que tendrá que resolver.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

FASE DE CONCURSO 40 puntos

Con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional (32 puntos máximo) .

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,66 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,22 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se justificará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Otros méritos (8 puntos máximo):

2. a) Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de Almussafes del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria.

2. b) Tener titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 3 puntos.

2. c) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

Conocimiento oral o A2: 0,5

Grado elemental o B1: 1 punto

Nivel B2: 2 puntos

Grado medio o C1: 3 puntos

Grado superior o C2: 4 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2. d) Conocimiento de idiomas comunitarios hasta un máximo de 2 puntos

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,30 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

2. e) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 51 horas de duración o más: 1,50 puntos

Cursos de 26 hasta 50 horas de duración: 0,75 puntos

Cursos de 16 hasta 25 horas de duración: 0,50 puntos

Cursos hasta 15 horas de duración: 0,25 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Criterios de desempate: los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera. Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial convocado.

Si persistiese el empate por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo objeto de la convocatoria en la fecha de su publicación. Por último, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional y, caso de existir empate entre ellas, a favor de la que mayor grado de discapacidad presente.

TEMARIO

Parte general

TEMA 1.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias.

TEMA 2.- Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El ayuntamiento: Organización interna y distribución de competencias, ubicación de sus dependencias.

Parte específica

TEMA 3.- El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

TEMA 4.- Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

TEMA 5.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

TEMA 6.- El envío de la documentación a través de medios postales y telegráficos. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Anexo III

1 plaza de Operador/a Informático/a, personal funcionario. Puesto número 130. Alcaldía, grupo B.

I. Titulación: Técnico superior en Informática (Tco. Superior en Administración Sistemas Informáticos en Red, Tco. Superior en Desarrollo Aplicaciones Web, Tco. Superior en Desarrollo Aplicaciones Informáticas, Tco. Superior en Administración Sistemas Informáticos)

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN 60 puntos

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un/dos tema por escrito que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un tema de los que figuran en el temario, los números correspondientes a éstos se introducirán en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números para el desarrollo del tema al que corresponda

Será facultad del tribunal de selección la determinación de duración concreta del ejercicio que no podrá ser superior a dos horas, así como de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un supuesto relacionado con la las tareas propias de la plaza a cubrir y referido a la parte específica del temario, se asignará un número a cada uno de ellos que se introducirá en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números que corresponderá al supuesto que tendrá que resolver.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

FASE DE CONCURSO 40 puntos

Con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. (32 puntos máximo) .

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,66 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada(escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,22 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se justificará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Otros méritos (8 puntos máximo):

2. a) Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de Almussafes del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria.

2. b) Tener titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 3 puntos.

2. c) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

Conocimiento oral o A2: 0,5

Grado elemental o B1: 1 punto

NivelB2: 2 puntos

Grado medio o C1: 3 puntos

Grado superior o C2: 4 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2. d) Conocimiento de idiomas comunitarios hasta un máximo de 2 puntos

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,30 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

2. e) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 51 horas de duración o más: 1,50 puntos

Cursos de 26 hasta 50 horas de duración: 0,75 puntos

Cursos de 16 hasta 25 horas de duración: 0,50 puntos

Cursos hasta 15 horas de duración: 0,25 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.
2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Criterios de desempate: los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera. Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial convocado.

Si persistiese el empate por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo objeto de la convocatoria en la fecha de su publicación. Por último, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional y, caso de existir empate entre ellas, a favor de la que mayor grado de discapacidad presente.

TEMARIO

Parte general

Tema 1.- La Constitución española de 1978 : estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal. Composición y funciones.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. Notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 4. Regulación de la administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Parte específica

Tema 5. Disponibilidad. Sistemas tolerantes a fallos. Hardware y software. Sistemas de transmisión de datos. Medios de transmisión. Tipos de redes.

Tema 6. Tecnología cliente/servidor. Tecnología multicapa. Protocolos jerarquizados. Conceptos generales. Modelo ISO.

Tema 7. Tecnología de sistemas distribuidos: Redes de computadores. Direccionamiento Internet. Direccionamiento IP. IPV6. Routers IP de altas prestaciones. Backbone routers. Protocolos Gateway.

Tema 8. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones en entorno distribuido. Especificaciones: COM, CORBA y SOAP. Modelo de objetos. Escalabilidad y servicios.

Tema 9. Lenguajes de aplicaciones distribuidas. Lenguajes de marcas. Lenguajes de intercambio de información. Lenguajes de presentación de la información.

Tema 10. Portales corporativos: Definición, estructura, contenido y análisis de necesidades.

Tema 11. Sistemas de información geográfica: Definición, arquitectura e implementación.

Tema 12. Control y gestión de proyectos: Planificación, organización, seguimiento y estimación de costes.

Tema 13. Gestión de calidad del software. Rediseño de procesos.

Tema 14. Bases de datos relacionales (Tecnología). Bases de datos orientadas a objetos. Análisis de bases de datos. Modelo semántico. Modelo Entidad-Relación. Modelo de objetos.

Tema 15. Lenguaje SQL. Optimización de sentencias.

Tema 16. Criptografía: Historia y teoría de los números. Sistema de Clave Pública. Sistema de Clave Privada.

Tema 17. Firma Digital. Certificación Digital. Entidades de certificación.

Anexo IV

1 plaza de Trabajador/a Social, personal funcionario. Puesto número 145. Área de Bienestar social, empleo, desarrollo local y promoción socioeconómica, grupo A2.

I. Titulación: Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN 60 puntos

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un/dos tema por escrito que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un tema de los que figuran en el temario, los números correspondientes a éstos se introducirán en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números para el desarrollo del tema al que corresponda.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de duración concreta del ejercicio que no podrá ser superior a dos horas, así como de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un supuesto relacionado con la las tareas propias de la plaza a cubrir y referido a la parte específica del temario, se asignará un número a cada uno de ellos que se introducirá en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números que corresponderá al supuesto que tendrá que resolver.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

FASE DE CONCURSO 40 puntos

Con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional (32 puntos máximo) .

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,66 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada(escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,22 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se justificará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Otros méritos (8 puntos máximo):

2. a) Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de Almussafes del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria.

2. b) Tener titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 3 puntos.

2. c) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

Conocimiento oral o A2: 0,5

Grado elemental o B1: 1 punto

NivelB2: 2 puntos

Grado medio o C1: 3 puntos

Grado superior o C2: 4 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2. d) Conocimiento de idiomas comunitarios hasta un máximo de 2 puntos

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,30 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

2. e) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 51 horas de duración o más: 1,50 puntos

Cursos de 26 hasta 50 horas de duración: 0,75 puntos

Cursos de 16 hasta 25 horas de duración: 0,50 puntos

Cursos hasta 15 horas de duración: 0,25 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Criterios de desempate: los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera. Se atenderá , en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial convocado.

Si persistiese el empate por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo objeto de la convocatoria en la fecha de su publicación. Por último, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional y, caso de existir empate entre ellas, a favor de la que mayor grado de discapacidad presente.

TEMARIO

Parte general

Tema1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente de derecho. El Tribunal Constitucional. Principios generales de la Constitución.El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales.

Tema 3. Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 4. 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. La función pública local: estructura y clases de personal. Derechos y deberes.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Parte específica

Tema 6. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, y su normativa de desarrollo en materia de servicios sociales. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 7. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia; y su normativa de desarrollo en materia de Dependencia: valoración y procedimiento de reconocimiento del derecho.

Tema 8. Renta Valenciana de Inclusión. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión. Régimen competencial y organizativo. Itinerarios de inserción e inclusión sociolaboral.

Tema 9. Ley 2/2017, de 3 de febrero, de la Generalitat, por la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana. Intervención social ante desahucios. Planes especiales para viviendas sociales.

Tema 10. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

Tema 11. Valoración, detección y notificación de situaciones de desprotección infantil. Actuaciones en situaciones de desprotección infantil desde el ámbito educativo, sanitario, policial y social. Protocolo de buenas prácticas en la Coordinación entre entidades locales con menores en situación de riesgo.

Tema 12. Competencias de las Entidades Públicas de la Generalitat y de las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana. en materia de protección de menores. Situaciones de desprotección social de la infancia. Intervención desde los servicios sociales.

Tema 13. Marco normativo en materia de violencia de género. Ley orgánica 1/2004, de 28 diciembre, medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 7/2012, de 23 de noviembre de la Generalitat, integral contra la violencia contra la mujer en la Comunidad Valenciana. Intervención desde los servicios sociales.

Tema 14. Prestaciones económicas individualizadas de emergencia social. Comisión de Valoración y seguimiento de la prestaciones económicas en servicios sociales. Informe vulnerabilidad o exclusión social.

Tema 15. Personas mayores: características, necesidades y modelos de intervención. Estrategias, programas y recursos de envejecimiento activo, y permanencia en el entorno. Fragilidad y envejecimiento.

Tema 16. Prestaciones contributivas y no contributivas en el sistema de la Seguridad Social

Tema 17. Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que aprueba el texto Refundido de la ley General de los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 18. La inclusión y exclusión social: perfiles, factores e indicadores. Los determinantes sociales de exclusión social. Intervención social. Planes de empleo para colectivos en situación de vulnerabilidad o exclusión social. Empresas de inserción social. Intervención desde los servicios sociales.

Anexo V

1 plaza de Técnico/a de Administración Especial, personal funcionario. Puesto número 100. Área de Urbanismo, grupo A2.

I. Titulación: Grado en Derecho, Diplomatura en derecho o equivalente.

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN 60 puntos

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un/dos tema por escrito que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un tema de los que figuran en el temario, los números correspondientes a éstos se introducirán en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números para el desarrollo del tema al que corresponda

Será facultad del tribunal de selección la determinación de duración concreta del ejercicio que no podrá ser superior a dos horas, así como de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, que se determinará del siguiente modo: cada uno de los cinco miembros del Tribunal de selección propondrá un supuesto relacionado con la las tareas propias de la plaza a cubrir y referido a la parte específica del temario, se asignará un número a cada uno de ellos que se introducirá en una bolsa para proceder a la insaculación de dos de los cinco números, eligiendo cada aspirante uno de los números que corresponderá al supuesto que tendrá que resolver.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

FASE DE CONCURSO 40 puntos

Con la publicación de la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que las mismas presenten la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase concurso. Solamente se valorarán los méritos debidamente acreditados y que figuren relacionados en la hoja de auto-baremación presentada junto a la solicitud, según lo dispuesto en la base tercera.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional (32 puntos máximo) .

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,66 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,22 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se justificará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Otros méritos (8 puntos máximo):

2. a) Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de Almussafes del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria.

2. b) Tener titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, 1,5 puntos por cada titulación hasta un máximo de 3 puntos.

2. c) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

Conocimiento oral o A2: 0,5

Grado elemental o B1: 1 punto

Nivel B2: 2 puntos

Grado medio o C1: 3 puntos

Grado superior o C2: 4 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2. d) Conocimiento de idiomas comunitarios hasta un máximo de 2 puntos

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,30 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

2. e) Formación hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 51 horas de duración o más: 1,50 puntos

Cursos de 26 hasta 50 horas de duración: 0,75 puntos

Cursos de 16 hasta 25 horas de duración: 0,50 puntos

Cursos hasta 15 horas de duración: 0,25 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.

2. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Criterios de desempate: los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera. Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial convocado.

Si persistiese el empate por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo objeto de la convocatoria en la fecha de su publicación. Por último, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional y, caso de existir empate entre ellas, a favor de la que mayor grado de discapacidad presente.

TEMARIO

Parte general

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Competencias. Organización: régimen común y regímenes especiales. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Los sistemas de votación y cómputo de mayorías. Los informes de Secretaría e Intervención. Las actas y los certificados.

Tema 2. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 5. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Parte específica

Tema 6. La legislación urbanística aplicable en la Comunidad Valenciana. Régimen del suelo 1. Situaciones básicas de suelo en el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. 2. Clasificación y régimen del suelo en el TRLOTUP. 3. Solares. 4. Estatuto jurídico del propietario de suelo en cada clase de suelo.

Tema 7. Planeamiento urbanístico. El Planeamiento urbano. Instrumentos y disposiciones de ordenación urbanística en el TRLOTUP. Estructura de los instrumentos de planeamiento en el TRLOTUP. Instrumentos de ordenación regulados en el TRLOTUP. El Plan General Estructural. El Plan de ordenación pormenorizada. Planes Parciales. Planes de Reforma Interior. Planes Especiales. Catálogo de protecciones. Estudios de Detalle. Documentación de los planes. El planeamiento en la Comunidad Valenciana: La ordenación estructural y la ordenación pormenorizada. Las dotaciones públicas. Estándares dotacionales. Conceptos básicos para el cómputo de estándares. La aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación de los Planes. La suspensión de licencias. Los edificios fuera de ordenación.

Tema 8. La ejecución y gestión del planeamiento. Las actuaciones de transformación urbanística. La gestión de las actuaciones Aisladas e Integradas. Las Unidades de Ejecución. Los Programas para el Desarrollo de Actuaciones Integradas. Aprobación y adjudicación de los programas de Actuaciones Integradas. La relación entre Urbanizador y propietarios. Los Programas de Actuaciones Aisladas. La parcelación de terrenos. La reparcelación urbanística. El sistema de expropiación.

Tema 9. El factor sostenible: la evaluación ambiental de los planes urbanísticos. Introducción, marco normativo, procedimiento ordinario de la evaluación ambiental estratégica. Instrumentos de planificación paisajística (estudios de paisaje, estudios de integración paisajística y catálogo de paisaje). La infraestructura verde.

Tema 10. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie

Tema 11. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 12. Fiscalización y control de la legalidad. Ideas generales. La licencia urbanística. Tramitación de la licencia urbanística de obras. Obras mayores y menores. Autorizaciones sectoriales e informes previos. Extinción y Modificación de las licencias de obras.

Tema 13. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Órdenes de ejecución.

Tema 14. Edificios ruinosos. Concepto. Clases de ruina. Supuestos de declaración de estado ruinoso. Independencia. Procedimiento de declaración. Efectos.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 16. Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención calidad y control ambiental de actividades de la Comunidad Valenciana. La intervención administrativa en las actividades con incidencia ambiental: Objetivos, tipos de actividades, instrumentos de intervención, control, inspección y sanción. Adecuación de las actividades existentes. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 17. Normativa de aplicación a locales de espectáculos y establecimientos públicos. Especial referencia a leyes de normativas de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas de la Comunitat Valenciana y demás normativa complementaria. Venta ambulante.

Tema 18. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 19. 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. Disciplina ambiental.

Lo que se hace publico a los efectos oportunos.

Almussafes, 5 de diciembre de 2022.—El alcalde, Antonio González Rodríguez.



EMPRESSES PÚBLIQUES
EMPRESAS PÚBLICAS



Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL

Anuncio de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL, sobre bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización por el sistema de concurso.

ANUNCIO

Bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a las plazas incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de ocupación temporal de larga duración de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, por el sistema de concurso (Disp. Adicional 6ª y 8ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública).

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, con el objeto de lograr en la Administración Pública una temporalidad estructural no superior al 8% del total de sus efectivos y dar continuidad, de esta forma, a los procedimientos extraordinarios de estabilización contemplados en las Leyes 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, autoriza una tasa adicional para la estabilización de la ocupación pública que incluye las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, esta Ley articula los procesos extraordinarios de estabilización a través de dos tipos de procedimiento: concurso-oposición para aquellas plazas ocupadas entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017; y un procedimiento excepcional de concurso si las plazas hubieran sido ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, de acuerdo con sus disposiciones adicionales sexta y octava. Estas bases se centran, concretamente, en este último procedimiento excepcional de concurso, donde se determinan las normas que han de regir la convocatoria de las plazas incluidas por la Empresa Pública en su Oferta de Ocupación Pública 2022; proceso Estabilización, publicado en el BOP nº 232 de 2 de diciembre de 2022, de conformidad con las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto.

1. Estas bases establecen la regulación de la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a distintas categorías de personal laboral, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de la ocupación temporal previsto a la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

2. De conformidad con la Oferta de Ocupación Pública de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, S.L.U. 2022, de 21 de noviembre, publicada en el BOP nº 232 de 2 de diciembre de 2022, estas bases se aplicarán a la convocatoria de las siguientes plazas:

Plaza: INSPECTOR/A DE OBRAS

Grupo: B

Naturaleza: laboral

Categoría profesional: Inspector/a de obras.

Número plazas: 1

Titulación requerida: Formación profesional de técnico superior en realización y planes de obra, o en su caso, formación superior a la citada, siempre que sea adecuada para desarrollar las funciones del puesto.

Plaza: CONSERJE/A DE MERCADO

Grupo: Agrupación profesional.

Naturaleza: laboral

Categoría profesional: Ordenanza

Número plazas: 1

Titulación requerida: no se exige.

Plaza: PEÓN/A ALBAÑIL.

Naturaleza: Laboral

Grupo: Agrupación Profesional.

Categoría profesional: Peón/a.

Número plazas: 1

Titulación requerida: no se exige.

Segunda. Normativa aplicable.

Estos procesos selectivos y su convocatoria se regirán, en aquello no previsto en estas bases, fundamentalmente y a efectos meramente enunciativos, por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en adelante TREBEP).

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- Ley 4/2021 de la Generalitat, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

Los procesos selectivos garantizarán, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad; con consideración a la normativa dictada específicamente en relación a la convocatoria de procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal, con el objetivo de disminuir el empleo temporal en las AAPP.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que participan en la presente convocatoria deben poseer, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y hasta su incorporación efectiva o toma de posesión, los siguientes requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 TREBEP:

1. Tener la nacionalidad española, o reunir las condiciones de acceso al empleo público de personas nacionales de otros Estados, establecidas en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria, para el desempeño de las funciones que requiera el desarrollo de la plaza objeto de convocatoria.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. En el caso de personal laboral, no encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones parecidas en las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

5. Poseer la titulación exigida en la cláusula primera de las presentes bases para cada una de las plazas objeto de la convocatoria, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, excepto para el acceso a las agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación previstas en la Disposición Adicional 6ª TREBEP.

En este proceso de estabilización, el desarrollar o haber desarrollado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

En el caso de aportar o alegar titulación o documentación diferente a la requerida/exigida en las bases, pero que la persona aspirante entiende que es equivalente, se deberá aportar certificado o documentación oficial acreditativa de la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en otro Estado miembro de la Unión Europea,

se aportará el reconocimiento oficial del título por el órgano que tenga atribuida legalmente la competencia.

Las condiciones para la admisión a las pruebas tendrán que reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

La Empresa Pública podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Cuarta. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en los procesos selectivos previstos en esta convocatoria, serán admitidas las personas con discapacidad o diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria se acreditarán, si es el caso, mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

Aquellas personas con discapacidad o diversidad funcional que resulten adjudicatarias de una plaza, antes de su incorporación, tendrán que presentar certificación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a ejercer.

Quinta. Publicación de la convocatoria.

5.1. Las presentes bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja, en la página web municipal, y un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

5.2. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento en que se abrirá el plazo de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios previstos a lo largo del proceso de selección se publicarán en la página web municipal.

Sexta. Forma y presentación de solicitudes.

6.1. Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se presentarán de forma presencial en la sede de la EMPRESA PÚBLICA, Avda. Camí Reial, nº 22-bajo-derecha. Catarroja (Valencia), durante el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se utilizará preferentemente el modelo que a tal efecto se publicará en la página web municipal.

6.2. Las personas aspirantes deberán manifestar en su instancia:

- Plaza a la que se presenta.

- Que declaran bajo su responsabilidad que, teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas, y que aceptan íntegramente las presentes bases.

- La condición de persona con discapacidad, en su caso.

A las solicitudes se acompañará:

1. Certificado acreditativo de la condición de persona con discapacidad, si es el caso.

2. Documentos que acreditan los méritos para la fase única de concurso. La documentación se tendrá que aportar en original o copia auténtica. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. En todos los casos, la documentación relativa a los méritos alegados a ese efecto se aportarán junto a la presentación de la solicitud. No se valorará la documentación aportada con posterioridad. En caso de alegar experiencia en la Empresa Pública, no habrá que aportar la documentación acreditativa, pero la persona aspirante tendrá que mencionar, necesariamente, este mérito y el hecho de que le consta a la Empresa Pública, en la relación de méritos a alegados para el concurso (Autobarección: que se podrá descargar en la página web.

La documentación acreditativa de los méritos: se presentará en documento original o copia auténtica, con las siguientes consideraciones:

- Justificación de la experiencia profesional.

La experiencia profesional en el ámbito privado tendrá que justificarse por medio de la presentación de:

- Documento obligatorio: certificado de vida laboral donde constan periodos y grupos de cotización,

- Documento obligatorio: copia de contratos de trabajo o certificados de empresa (modelo SEPE) correspondientes al periodo que se alega, donde aparezca detallada la categoría profesional.

Únicamente se valorarán los periodos comprendidos en el certificado de vida laboral que estén acompañados del correspondiente contrato o certificado de empresa en el cual aparezca claramente reflejada la categoría profesional.

- En el caso de servicios prestados en la Administración Pública, se justificará la experiencia profesional por medio de certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente. Los certificados que se presentan a tal el efecto, emitidos por el órgano competente de cada administración, tendrán que detallar con precisión la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, de forma que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

- La formación se justificará con la presentación del certificado, diploma o título otorgado, donde aparezca la duración de la formación.

- Valenciano: Título oficial de la Junta Calificadora de Coneixements de Valencià, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

- Idiomas comunitarios: Titulación oficial de la Escuela Oficial de Idiomas, o equivalente.

- Restantes méritos: certificado emitido por el órgano o autoridad competente.

6.3. Formulario de relación de méritos y autobarección.

6.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de enmienda.

6.5. El personal laboral temporal que ocupa plazas que sean objeto de la convocatoria regulada por estas bases, será informado de esta circunstancia, haciéndole constar que puede participar en la convocatoria y que la adjudicación final de las plazas comportará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de interinidad y/o temporalidad, excepto en el supuesto de que el proceso quede desierto.

Séptima. Admisión personas aspirantes

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por acuerdo del presidente, en el plazo máximo de un mes (Art. 10 RD 364/1995) se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en cada uno de los procesos selectivos correspondientes a cada una de las plazas relacionadas en la cláusula primera de las presentes bases, objeto de esta convocatoria, que se hará pública en la página web municipal, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o enmiendas. En caso de no presentarse reclamación y/o enmienda alguna, se entenderá definitivamente aprobada la resolución provisional sin necesidad de adoptar acuerdo al respecto. En este anuncio se publicará, igualmente, la composición del órgano técnico de selección, a los efectos previstos en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2 Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al cual se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al término de caducidad o la falta 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 manera extemporánea.

7.3 Si no se produjera reclamación, o petición de ninguna enmienda, la lista provisional acontecerá en definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad

convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante acuerdo que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, en la página web municipal (www.catarroja.es) y al Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

La publicación de esta Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la aprobación de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales, la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, informa a las personas interesadas el participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán tratados con el fin de hacerlos partícipes de los procesos de selección de esta convocatoria. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos y competencias conferidas a esta Administración, así como el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el correspondiente proceso selectivo. Las personas destinatarias de los datos son:

- El órgano técnico de selección y, en el caso de reclamación, los Juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en la página web municipal, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Igualmente, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que tienen que aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección.

Los datos se conservarán por el tiempo que precise la resolución de una petición, en su caso, y durante todo el proceso selectivo, y mientras la persona interesada no se oponga al tratamiento. Sin embargo, posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, hasta de investigación científica e histórica o hasta estadísticos.

Octava. Órgano técnico de selección (OTS)

8.1 Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares, con voz y voto, con sus respectivas personas suplentes, atendiendo a criterios de paridad entre hombres y mujeres. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, imparcialidad y profesionalidad recogidas en el art. 60 del TREBEP. Se garantizará así mismo la profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de la plaza objeto de las pruebas.

Estará formado por:

Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo.

Secretario/a: Una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo

8.2 Las personas miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus personas miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación en sus trabajos de personas asesoras especialistas, en aquellas cuestiones la interpretación de las cuales así lo requiera, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclu-

sivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas tienen que estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del OTS.

En caso de ausencia de la presidencia o secretaria, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del OTS. Las actuaciones del OTS pueden ser recurridas en alzada ante la presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del OTS vinculan a la administración de la Empresa Pública, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Actas del OTS: La persona que actúa en calidad de secretario/a del OTS levantará actas de todas las sesiones, tanto las relativas a la constitución, como de la valoración y evaluación de los méritos, así como las relativas a las deliberaciones de los asuntos de su competencia, donde se hará constar igualmente las calificaciones de las personas aspirantes, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas por todas las personas que integran el OTS, y se les facilitará una copia. Las actas, enumeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

La presidencia de la Empresa Pública podrá nombrar, cuando sea necesario, aquellas personas necesarias a integrar el OTS, personal funcionario de carrera y/o personal laboral de otras administraciones públicas, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativa.

El OTS tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran, y tenderá 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 el artículo 60.1 TREBEP.

8.3 El OTS no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que establece el artículo 61.8, párrafo segundo del TRLEBEP y 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

8.4 La percepción de asistencias por las personas que integran el OTS tendrá lugar en conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, respecto de las asistencias de las personas integrantes del mencionado órgano de selección.

Novena. Sistema de selección

9.1 De conformidad con la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema selectivo será el de concurso, de manera excepcional, que se realizará por una sola vez y que consistirá exclusivamente en la valoración de méritos de acuerdo con el baremo establecido en las presentes bases.

El concurso tiene carácter no eliminatorio; y el baremo se establece sobre un total de 100 puntos, correspondiendo un 60% (60 puntos) a la experiencia profesional y un 40% (40 puntos) a la formación académica y otros méritos.

El resultado del proceso selectivo se obtiene de la suma de puntuaciones obtenidas por los méritos debidamente acreditados en el concurso, resultando seleccionada la persona aspirante que obtenga la puntuación más alta.

9.2. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso tendrá que presentarse relacionada, ordenada y numerada junto con el documento de autobaremación señalado en la cláusula sexta de las presentes bases.

9.3. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo cual el OTS no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOE, ni aquellos obtenidos

o los que se pudieran obtener en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de instancias.

9.4. El OTS examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, y las calificará conforme a la siguiente baremación:

CONCURSO. Obligatorio y no eliminatorio. Puntuación: hasta 100 puntos.

1. Experiencia profesional. Puntuación: hasta 60 puntos.

Se valorarán los servicios previos:

1. a. En la Administración Pública, como personal funcionario interino o personal laboral temporal:

- En la propia Empresa Pública: Por cada mes completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,45 puntos/mes.

- En otras entidades locales: Por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,07 puntos/mes.

- En otras administraciones no locales: Por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,04 puntos/mes.

Los certificados que se presenten a tal efecto, emitidos por el órgano competente de cada administración, tendrán que detallar con precisión la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, de forma que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

1. b. En el ejercicio privado de las funciones propias de la/las plaza/s objeto de la convocatoria:

- 0,02 puntos por cada mes completo (no se valora la fracción) desarrollando puestos de trabajo que requieran de la misma titulación profesional y/o categoría profesional exigida en la convocatoria específica o ejerciendo, privadamente, la profesión correspondiente en la mencionada titulación.

2. Otros méritos. Puntuación: hasta 40 puntos.

2.1. Méritos académicos. Máximo 2 puntos.

La posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la requerida, siempre que no sean el requisito para el acceso al puesto de trabajo, a razón de 1 punto por cada nivel de titulación igual o superior al requerido.

A estos efectos, tan solo se considerarán los Másteres Oficiales y homologados. Los Másteres propios se considerarán en el apartado de cursos.

2.2. Superación proceso selectivo. Máximo 2 puntos.

Se puntuará a razón de un punto por cada ejercicio superado, dentro de la misma escala, subescala, clase y categoría de la plaza a que se pretenda acceder, en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Catarroja

2.3 Cursos. Máximo 27 puntos.

Se tendrán en cuenta solo aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren en uno de los siguientes apartados:

2.3.a. Méritos generales.

Que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo adscrito a la/las plaza/s objeto de convocatoria, que hayan sido convocados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por la Diputación de Valencia, por las Universidades, Colegios Profesionales u otros organismos oficiales competentes, por los centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas, así como por el Ayuntamiento de Catarroja. Los documentos tendrán que ser originales o compulsados con el original. En caso contrario, los documentos aportados no serán considerados. Máximo 14,00 puntos.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

a) Cursos de 75 o más horas: 6 puntos.

b) Cursos de 50 o más horas: 5 puntos.

c) Cursos de 35 o más horas: 4 puntos

c) Cursos de 25 o más horas: 2 puntos.

d) Cursos de 15 o más horas: 1 punto.

2.3. b. Méritos singulares:

Que estén directamente relacionados con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, características de esta Administración y de sus puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en su Plan Estratégico “Ciudad Educadora”, en las siguientes materias: en materia de mejora y calidad, en materia de igualdad, lenguaje inclusivo y ciudades educadoras. También se valorarán los cursos impartidos por otras administraciones referentes a igualdad de oportunidades y perspectiva de género en la administración. Máximo 13,00 puntos.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

a) Cursos de 75 o más horas: 6,00 puntos.

b) Cursos de 50 o más horas: 5,00 puntos.

c) Cursos de 25 o más horas: 4,50 puntos.

d) Cursos de 15 o más horas: 4,00 puntos.

e) Cursos de menos de 15 horas: 3,00 puntos

No se valorarán los cursos donde no figure expresamente su duración.

2.4 Conocimientos de valenciano. Máximo 8 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano, acreditados con certificación de la JQCV y/o EOI, o equivalente:

- Grado A1/Nivel: 1,00 puntos.

- Grado A2/Nivel: 2,00 puntos.

- Grado B1/Nivel Elemental: 3,00 puntos.

- Grado B2/Nivel Intermedio: 4,00 puntos.

- Grado C1/Nivel Mediano: 7'00 puntos.

- Grado C2/Nivel Superior: 8,00 puntos.

Solo se valorará el nivel superior de los conocimientos acreditados. No se valorarán niveles o cursos intermedios a los indicados en el cuadro.

2.5 Conocimiento de otros idiomas comunitarios: Máximo 1 punto.

Se valorará estar en posesión de algún certificado de conocimientos de idiomas extranjeros, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), reconocidos en la Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, publicada en el DOGV n.º 7151, de 13.11.2013. El conocimiento de otros idiomas comunitarios se valorará de acuerdo con la escala siguiente:

Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
0,20	0,30	0,50	0,75	1

Solo se valorará el nivel superior de los acreditados. No se valorarán niveles o cursos intermedios a los indicados en el cuadro.

El OTS, a la vista de la puntuación total obtenida por las personas aspirantes participantes en el proceso, formulará propuesta de resolución a la Presidencia. El número de personas aspirantes propuestas y nombradas en cada proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

Décima. Reglas para la determinación de los méritos.

El OTS calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, solicitar aclaraciones de las personas aspirantes y, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos, que según el parecer del OTS, no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

Undécima. Inicio y desarrollo del procedimiento.

11.1 Una vez publicada la lista definitiva de personas aspirantes, el OTS procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosándolos por cada apartado y sub-apartado, en su caso, que conforman la baremación prevista en las presentes bases.

Efectuada esta valoración de méritos, el OTS expondrá los resultados provisionales en la página web municipal y otorgará un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones mediante escrito dirigido a la Presidencia del OTS.

Finalizado el mencionado plazo, el OTS resolverá las alegaciones que, en su caso, se hubieron formulado y hará pública la relación definitiva de personas por orden de puntuación.

11.2 Los resultados del concurso, así como cualquier otra decisión que adopte el OTS y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de cada proceso selectivo, se expondrá en la página web municipal.

Duodécima. Relación de personas aprobadas.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, se publicará la relación definitiva de puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en el tablón de anuncios de la corporación y su página web, y el OTS formulará propuesta a favor de la/las persona/s que haya/n obtenido la mayor puntuación, que elevará a la presidencia de la corporación. Tan solo superarán el concurso las personas aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas hasta llegar, como máximo, al total de plazas convocadas, sin que, por lo tanto, se pueda considerar que han superado el concurso, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino, las personas aspirantes que no figuren incluidas en la relación propuesta por el órgano técnico de selección.

Si el número de personas aspirantes relacionadas por cada proceso selectivo de esta convocatoria fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas serán declaradas desiertas.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

Tendrá prioridad la persona aspirante con mayor antigüedad en el puesto de trabajo adscrito a la plaza convocada y objeto de convocatoria. De persistir el empate se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional.

Si el empate se produce entre estas personas, se elegirá a quién tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

De persistir, el empate se dirimirá con la puntuación obtenida en la fase de concurso siguiendo el orden del resto de apartados.

El OTS elevará al presidente del Consejo de Administración propuesta de nombramiento o contratación de las personas aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que el OTS haya propuesto el nombramiento del mismo número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y a fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su contratación o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del OTS relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo.

Las personas definitivamente seleccionadas tendrán que presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso, excepto los que hayan sido justificados con anterioridad, y tendrán que tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

El presidente del Consejo de Administración, dictará la resolución correspondiente en el plazo no superior a un mes desde que se eleve la propuesta por el OTS, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Se podrá declarar desierta la plaza convocada cuando no exista persona aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera. Presentación de documentos y nombramientos o contrataciones.

13.1. Las personas aspirantes propuestas por el OTS tendrán que aportar, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas aspirantes aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases respecto de cada una de las convocatorias, que no hubieran sido aportadas con anterioridad, excepto que ya se encuentran en poder de la Empresa Pública.

13.2. Aquellos que, dentro del plazo señalado, y excepto casos de fuerza mayor, no presentaron la documentación, no podrán ser nombrados personal contratado como personal laboral fijo, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad de los actos del OTS respecto a aquella, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir por falsedad en la instancia.

13.3. En el supuesto que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el OTS podrá proponer la inclusión en la lista de personas propuestas para el nombramiento o contratación del mismo número de personas aspirantes que las que resulten excluidas por las anteriores causas, según el orden de puntuación resultante de la baremación realizada por cada plaza.

13.4. Realizados los trámites anteriores, el presidente procederá al nombramiento o contratación de la persona o personas aspirantes propuestas, que tendrán que tomar posesión o firmar el oportuno contrato de trabajo, según la naturaleza de la plaza, en el plazo no superior a un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificada la propuesta de nombramiento o contratación.

13.5. En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto por la normativa general y supletoria de aplicación, tal y como se establece en la cláusula segunda de las presentes bases.

Decimocuarta. Adscripción de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

En el caso de los procesos selectivos donde haya más de una plaza, las personas aspirantes aprobadas elegirán destino por orden de mayor puntuación obtenida en el concurso.

Sin embargo, no se aplicará la norma anterior en el caso de aquellas personas aspirantes aprobadas que estuvieron prestando servicios como personal funcionario interino o laboral temporal, en este Ayuntamiento, en una plaza de la misma escala, sub-escala, grupo, subgrupo y denominación que la convocada. Estas personas tendrán la posibilidad de manifestar mediante escrito presentado en el Área RRHH, en el plazo de diez días desde la publicación de los resultados definitivos, que deciden mantenerse en la plaza que, en su caso, venían desarrollando. El resto de personal que haya superado el proceso selectivo que no opte expresamente por mantenerse en la misma plaza, elegirá destino por orden de puntuación.

Decimoquinta. Cese personal temporal.

Finalizado este procedimiento de estabilización y de cada uno de los procesos selectivos previstos en esta convocatoria, y formalizados los correspondientes nombramientos de contratación de personal laboral fijo, se procederá a la oportuna toma de posesión. Este hecho supondrá el cese de la persona que viniera desarrollándola de forma temporal o interina. Este cese se preavisará con antelación suficiente y dará lugar, en el supuesto de que esta persona no hubiera resultado propuesta por el OTS para su nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, a la indemnización prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Sin embargo, no procederá esta indemnización cuando el mencionado personal no hubiera participado en el presente procedimiento de estabilización, tal y como establece el artículo 2.6, párrafo tercero, de la mencionada Ley 20/2021.

Decimosexta. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante la presidencia de la Empresa Pública, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio,

en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Contra los actos administrativos definitivos que se deriven de las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Pudiéndose, sin embargo, utilizar cualquier otro recurso si se considere conveniente.

Contra los actos de trámite del OTS que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el presidente del Consejo de Administración en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación o notificación.

Si se produjera alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito respecto a la puntuación otorgada por el órgano técnico de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso selectivo (a excepción del listado definitivo de las personas aspirantes), durante los diez días establecidos en la cláusula undécima, será el órgano técnico de selección quien decida al respecto, dejando constancia en la correspondiente acta; todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos que se consideran oportunos, en conformidad con el dispuesto a la Ley 39/20215, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Lo que se hace público para conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, 28 de noviembre de 2022.—El presidente del Consejo de Administración, Jesús Monzó Cubillos.

Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL

Anuncio de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, SL, sobre bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización por el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a las plazas incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de ocupación temporal de larga duración de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, por el sistema de concurso-oposición (Art. 2 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, con el objeto de lograr en la Administración Pública una temporalidad estructural no superior al 8% del total de sus efectivos y dar continuidad, de esta forma, a los procedimientos extraordinarios de estabilización contemplados en las Leyes 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, autoriza una tasa adicional para la estabilización de la ocupación pública que incluye las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, esta Ley articula los procesos extraordinarios de estabilización a través de dos tipos de procedimiento: concurso-oposición para aquellas plazas ocupadas entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017; y un procedimiento excepcional de concurso si las plazas hubieran sido ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, de acuerdo con sus disposiciones adicionales sexta y octava. Estas bases se corresponden, concretamente, con el primero de estos procedimientos excepcionales, donde se determinan las normas que han de regir la convocatoria de las plazas previstas a través del sistema de concurso oposición, incluidas por la Empresa Pública en su Oferta de Ocupación Pública 2022; proceso Estabilización, publicado en el BOP nº 232 de 2 de diciembre de 2022, de conformidad con las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto.

1. Estas bases establecen la regulación de la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a distintas categorías de personal laboral, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de la ocupación temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

2. De conformidad con la Oferta de Ocupación Pública de la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, S.L.U. 2022, de 21 de noviembre, publicada en el BOP nº 232 de 2 de diciembre de 2022, estas bases se aplicarán a la convocatoria de las siguientes plazas:

Plaza: CONSERJE/A ENTERRADOR/A DE CEMENTERIO

Grupo: Agrupación profesional.

Naturaleza: laboral

Categoría profesional: Ordenanza

Número plazas: 1

Titulación requerida: no se exige.

Funciones del puesto:

- Apertura y cierre del cementerio en el horario establecido.
- Custodia del edificio e instalaciones del cementerio. Control de acceso.
- Mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y maquinaria existentes. Avisar al servicio técnico correspondiente en caso de avería.
- Mantenimiento de jardinería, riego y eliminación de malas hierbas.
- Limpieza periódica del recinto y traslado de contenedores de RSU y selectiva a lugar de recogida.
- Realizar el conjunto de tareas y actuaciones específicas y especializadas con su oficio (exhumaciones, excavaciones, levantamiento

de lapidas, enterramientos, traslado de cadáveres y restos, preparar fosas, nichos, panteones y columbarios.

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la dirección de la empresa, relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

Plaza: ARQUITECTO/A TECNICO/A.

Naturaleza: Laboral

Grupo: A2

Categoría profesional: Arquitecto/a técnico/a.

Número plazas: 1

Titulación requerida: Arquitecto Técnico

Funciones del puesto:

- Redacción de proyectos.
- Dirección Facultativa de Obra.
- Elaborar la documentación de obra. (Elaborar las valoraciones, estudios y comparativos que se precisen, así como mediciones y presupuestos de proyectos.
- Elaborar Estudios de Seguridad y Salud y Planes de Seguridad y Salud.
- Gestión, control y planificación de obras.
- Seguimiento del cumplimiento de contratos de obras
- Asistencia en contratación.
- Gestión de incidencias e informes técnicos de diversa índole.
- Asistencia técnica y administrativa en los servicios públicos de mantenimiento de vía pública, recogida de residuos, mercado, cementerio, y mantenimiento de colegios.
- Asistencia técnica y administrativa en los servicios de instalaciones fotovoltaicas
- Gestión con las administraciones públicas de licencias y autorizaciones
- Redacción de informes técnicos sobre todo aquello relacionado con las actividades

Segunda. Normativa aplicable.

Estos procesos selectivos y su convocatoria se regirán, en aquello no previsto en estas bases, fundamentalmente y a efectos meramente enunciativos, por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en adelante TREBEP).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 4/2021 de la Generalitat, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

Los procesos selectivos garantizarán, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad; con consideración a la normativa dictada específicamente en relación a la convocatoria de procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal, con el objetivo de disminuir el empleo temporal en las AAPP.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que participan en la presente convocatoria deben poseer, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y hasta su incorporación efectiva o toma de posesión, los siguientes requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 TREBEP:

1. Tener la nacionalidad española, o reunir las condiciones de acceso al empleo público de personas nacionales de otros Estados, establecidas en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria, para el desempeño de las funciones que requiera el desarrollo de la plaza objeto de convocatoria.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. En el caso de personal laboral, no encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones parecidas en las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

5. Poseer la titulación exigida en la cláusula primera de las presentes bases para cada una de las plazas objeto de la convocatoria, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, excepto para el acceso a las agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación previstas en la Disposición Adicional 6ª TREBEP.

En este proceso de estabilización, el desarrollar o haber desarrollado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

En el caso de aportar o alegar titulación o documentación diferente a la requerida/exigida en las bases, pero que la persona aspirante entiende que es equivalente, se deberá aportar certificado o documentación oficial acreditativa de la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en otro Estado miembro de la Unión Europea, se aportará el reconocimiento oficial del título por el órgano que tenga atribuida legalmente la competencia.

Las condiciones para la admisión a las pruebas tendrán que reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

La Empresa Publica podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Cuarta. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en los procesos selectivos previstos en esta convocatoria, serán admitidas las personas con discapacidad o diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria se acreditarán, si es el caso, mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Órgano Técnico de Selección (OTS) establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con discapacidad o diversidad funcional que así lo solicitan, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el OTS pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de manera fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Aquellas personas con discapacidad o diversidad funcional que resulten adjudicatarias de una plaza, antes de su incorporación,

tendrán que presentar certificación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a ejercer.

Quinta. Publicación de la convocatoria.

5.1. Las presentes bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja, en la página web municipal, y un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

5.2. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento en que se abrirá el plazo de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios previstos a lo largo del proceso de selección se publicarán en la página web municipal.

Sexta. Forma y presentación de instancias.

6.1. Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se presentarán de forma presencial en la sede de la EMPRESA PUBLICA, Avda. Camí Reial, nº 22-bajo-derecha. Catarroja (Valencia), durante el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se utilizará preferentemente el modelo que a tal efecto se publicará en la página web municipal.

6.2. Las personas aspirantes deberán manifestar en su instancia:

Plaza a la que se presenta.

- Que declaran bajo su responsabilidad que, teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas, y que aceptan íntegramente las presentes bases.

- La condición de persona con discapacidad, en su caso.

- La solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, en su caso.

A las solicitudes se acompañará:

Certificado acreditativo de la condición de persona con discapacidad, si es el caso.

Certificado acreditativo de la necesidad de adaptación de tiempo y/o medios.

Presentación de méritos:

El Órgano Técnico de Selección requerirá a las personas aspirantes que superen la fase de oposición, para que en un plazo máximo de 5 días aporten:

Formulario de autobareación, que estará disponible en la página web municipal, donde deben recogerse todos y cada uno de los méritos que se aporten, enumerándose todos los documentos acreditativos de los mismos que se deseen presentar con su correspondiente autovaloración, siguiendo los criterios establecidos en las presentes bases.

La documentación acreditativa de los méritos: se presentará en documento original o copia auténtica, con las siguientes consideraciones:

Justificación de la experiencia profesional.

La experiencia profesional en el ámbito privado tendrá que justificarse por medio de la presentación de:

Documento obligatorio: certificado de vida laboral donde constan periodos y grupos de cotización,

Documento obligatorio: Copia de contratos de trabajo o certificados de empresa (modelo SEPE) correspondientes al periodo que se alega, donde aparezca detallada la categoría profesional.

Únicamente se valorarán los periodos comprendidos en el certificado de vida laboral que estén acompañados del correspondiente contrato o certificado de empresa en el cual aparezca claramente reflejada la categoría profesional.

En el caso de servicios prestados en la Administración Pública, se justificará la experiencia profesional por medio de certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente. Los certificados que se presentan a tal el efecto, emitidos por el órgano competente de cada administración, tendrán que detallar con precisión la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, de forma que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La formación se justificará con la presentación del certificado, diploma o título otorgado, donde aparezca la duración de la formación.

Valenciano: Título oficial de la Junta Calificadora de Coneixements de Valencià, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

Idiomas comunitarios: Titulación oficial de la Escuela Oficial de Idiomas, o equivalente.

Restantes méritos: certificado emitido por el órgano o autoridad competente.

El personal laboral temporal que ocupa plazas que sean objeto de la convocatoria regulada por estas bases, será informado de esta circunstancia, haciéndole constar que puede participar en la convocatoria y que la adjudicación final de las plazas comportará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de interinidad y/o temporalidad, excepto en el supuesto de que el proceso quede desierto.

Séptima. Admisión personas aspirantes

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por acuerdo del presidente, en el plazo máximo de un mes (Art. 10 RD 364/1995) se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en cada uno de los procesos selectivos correspondientes a cada una de las plazas relacionadas en la cláusula primera de las presentes bases, objeto de esta convocatoria, que se hará pública en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

7.2 Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al cual se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al término de caducidad o la falta 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 manera extemporánea.

7.3 Si no se produjera reclamación, o petición de ninguna subsanación, el acuerdo provisional se considerará definitivo automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante acuerdo que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, en la página web municipal (www.catarroja.es) y al Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

La publicación de este acuerdo será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos

7.4 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales, la Empresa Pública de Servicios de Catarroja, informa a las personas interesadas el participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán tratados con el fin de hacerlos partícipes de los procesos de selección de esta convocatoria. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos y competencias conferidas a esta Administración, así como el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el correspondiente proceso selectivo. Las personas destinatarias de los datos son:

El órgano técnico de selección y, en el caso de reclamación, los Juzgados y Tribunales competentes.

La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en la página web municipal, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Igualmente, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que tienen que aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección.

Los datos se conservarán por el tiempo que precise la resolución de una petición, en su caso, y durante todo el proceso selectivo, y mientras la persona interesada no se oponga al tratamiento. Sin embargo, posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, hasta de investigación científica e histórica o hasta estadísticos.

Octava. Órgano técnico de selección (OTS)

8.1 Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares, con voz y voto, con sus respectivas personas suplentes, atendiendo a criterios de paridad entre hombres y mujeres. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, imparcialidad y profesionalidad recogidas en el art. 60 del TREBEP. Se garantizará así mismo la profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de la plaza objeto de las pruebas.

Estará formado por:

Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo.

Secretario/a: Una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo

El OTS estará compuesto por personal funcionario personal laboral fijo, y las personas que lo integren deberán pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria, y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

8.2 Las personas miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus personas miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación en sus trabajos de personas asesoras especialistas, en aquellas cuestiones la interpretación de las cuales así lo requiera, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas tienen que estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del OTS.

En caso de ausencia de la presidencia o secretaria, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del OTS. Las actuaciones del OTS pueden ser recurridas en alzada ante la presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del OTS vinculan a la administración de la Empresa Pública, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Actas del OTS: La persona que actúa en calidad de secretario/a del OTS levantará actas de todas las sesiones, tanto las relativas a la constitución, como de la valoración y evaluación de los méritos, así como las relativas a las deliberaciones de los asuntos de su competencia, donde se hará constar igualmente las calificaciones de las personas aspirantes, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas por todas las personas que integran el OTS, y se les facilitará una copia. Las actas, enumeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

La presidencia de la Empresa Pública podrá nombrar, cuando sea necesario, aquellas personas necesarias a integrar el OTS, personal funcionario de carrera y/o personal laboral de otras administraciones públicas, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativa.

El OTS tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran, y tenderá 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 el artículo 60.1 TREBEP.

8.3 El OTS no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que establece el artículo 61.8, párrafo segundo del TRLEBEP y 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

8.4 La percepción de asistencias por las personas que integran el OTS tendrá lugar en conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, respecto de las asistencias de las personas integrantes del mencionado órgano de selección.

Novena. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

Desarrollo del proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, no participando en el proceso selectivo las personas que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el OTS.

En el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Catarroja se publicará el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento, el OTS podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad, para lo cual deberán ir provistos de DNI/NIE, pasaporte o carnet de conducir.

9.1 FASE DE OPOSICIÓN. Obligatoria. (Máximo 60 puntos)

El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, las tareas y las funciones propias y habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

Esta fase constará de dos pruebas obligatorias, no eliminatorias, pero la suma de ambas tendrá que lograr un mínimo de 30 puntos para superar esta fase y pasar a la de concurso.

a. Prueba teórica: CONSERJE/A ENTERRADOR/A DE CEMENTERIO

Consistirá en realizar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, relacionadas con el temario del ANEXO I (CONSERJE/A ENTERRADOR/A DE CEMENTERIO), con cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta; en un plazo máximo de 45 minutos.

Las respuestas correctas puntuarán 1,50 puntos, y las respuestas erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas serán penalizadas con 0,50 puntos en la calificación del ejercicio. Las preguntas no contestadas, no descontarán puntuación.

b. Prueba práctica: CONSERJE/A ENTERRADOR/A DE CEMENTERIO

Consistirá en resolver en el plazo máximo de 30 minutos, un supuesto práctico de carácter estrictamente manual, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

Previamente al inicio de la prueba, se explicará a las personas aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación de la prueba.

Las dos pruebas se puntuarán independientemente. Cada una de ellas de 0 a 30 puntos. Se deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos, en la suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas, para superar la fase de oposición.

Reclamaciones: Publicados los resultados de cada una de las pruebas, se concederá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas presenten, en su caso, alegaciones.

a. Prueba teórica: ARQUITECTO/A TECNICO/A.

Consistirá en realizar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el temario del ANEXO I (ARQUITECTO/A TECNICO/A), con cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta; en un plazo máximo de 90 minutos.

Las respuestas correctas puntuarán 0,75 puntos, y las respuestas erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas serán penalizadas con 0,25 puntos en la calificación del ejercicio. Las preguntas no contestadas, no descontarán puntuación.

b. Prueba práctica: ARQUITECTO/A TECNICO/A.

Consistirá en desarrollar por escrito, uno de los dos casos prácticos planteados por el OTS, directamente relacionados con los procedi-

mientos, tareas y funciones propias y habituales de la plaza objeto de la convocatoria; en un tiempo máximo de dos horas.

Previamente al inicio de la prueba, se explicará a las personas aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación de la prueba.

Las dos pruebas, se puntuarán independientemente. Cada una de ellas de 0 a 30 puntos. Se deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos, en la suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas, para superar la fase de oposición.

Reclamaciones: Publicados los resultados de cada una de las pruebas, se concederá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas presenten, en su caso, alegaciones

9.2 FASE DE CONCURSO Obligatoria y no eliminatoria. (Máximo 40 puntos):

La fase de concurso solo será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, las cuales serán requeridas por el Órgano Técnico de Selección para que en un plazo máximo de 5 días aportan la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar para la fase de concurso. NO se admitirán otros méritos aportados con posterioridad a la finalización de este plazo.

Los méritos que el OTS valorará deberán ser alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, en el tiempo otorgado conforme a la Base Cuarta, considerando que aquel que no se alegue y justifique en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el OTS.

Los méritos alegados por las personas aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que se valoran y la forma de valoración es la siguiente:

1. Experiencia profesional. Puntuación: hasta 24 puntos.

Se valorarán los servicios previos:

1. a. En la Administración Pública, como personal funcionario interino o personal laboral temporal:

- En la propia Empresa Pública: Por cada mes completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,45 puntos/mes.

- En otras entidades locales: Por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,07 puntos/mes.

- En otras administraciones no locales: Por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza/s objeto de la convocatoria: 0,04 puntos/mes.

Los certificados que se presenten a tal efecto, emitidos por el órgano competente de cada administración, tendrán que detallar con precisión la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, de forma que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

1. b. En el ejercicio privado de las funciones propias de la/las plaza/s objeto de la convocatoria:

- 0,02 puntos por cada mes completo (no se valora la fracción) desarrollando puestos de trabajo que requieran de la misma titulación profesional y/o categoría profesional exigida en la convocatoria específica o ejerciendo, privadamente, la profesión correspondiente en la mencionada titulación.

2. Otros méritos. Puntuación: hasta 16 puntos.

2.1. Méritos académicos. Máximo 1 punto.

La posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la requerida, siempre que no sean el requisito para el acceso al puesto de trabajo, a razón de 0,50 puntos por cada nivel de titulación igual o superior al requerido.

A estos efectos, tan solo se considerarán los Másteres Oficiales y homologados. Los Másteres propios se considerarán en el apartado de cursos.

2.2. Superación proceso selectivo. Máximo 1 punto.

Se puntuará a razón de 0,50 puntos por cada ejercicio superado, dentro de la misma escala, subescala, clase y categoría de la plaza

a que se pretenda acceder, en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Catarroja

2.3 Cursos. Máximo 9,50 puntos.

Se tendrán en cuenta solo aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren en uno de los siguientes apartados:

2.3.a. Méritos generales.

Que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo adscrito a la/las plaza/s objeto de convocatoria, que hayan sido convocados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por la Diputación de Valencia, por las Universidades, Colegios Profesionales u otros organismos oficiales competentes, por los centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas, así como por este Ayuntamiento. Los documentos tendrán que ser originales o compulsados con el original. En caso contrario, los documentos aportados no serán considerados.

Máximo 5,50 puntos.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Cursos de 75 o más horas: 3 puntos.
- b) Cursos de 50 o más horas: 2 puntos.
- c) Cursos de 35 o más horas: 1 punto.
- c) Cursos de 25 o más horas: 0,80 puntos.
- d) Cursos de 15 o más horas: 0,40 puntos.

2.3. b. Méritos singulares:

Que estén directamente relacionados con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, características de esta Administración y de sus puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en su Plan Estratégico “Ciudad Educadora”, en las siguientes materias: en materia de mejora y calidad, en materia de igualdad, lenguaje inclusivo y ciudades educadoras. También se valorarán los cursos impartidos por otras administraciones referentes a igualdad de oportunidades y perspectiva de género en la administración. Máximo 4,00 puntos.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Cursos de 75 o más horas: 2,50 puntos.
- b) Cursos de 50 o más horas: 2,00 puntos.
- c) Cursos de 25 o más horas: 1,80 puntos.
- d) Cursos de 15 o más horas: 1,60 puntos.
- e) Cursos de menos de 15 horas: 1,20 puntos

No se valorarán los cursos donde no figure expresamente su duración.

2.4 Conocimientos de valenciano. Máximo 3,50 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano, acreditados con certificación de la JQCV y/o EOI, o equivalente:

- Grado A1/Nivel: 0,50 puntos.
- Grado A2/Nivel: 0,75 puntos.
- Grado B1/Nivel Elemental: 1,00 puntos.
- Grado B2/Nivel Intermedio: 2,00 puntos.
- Grado C1/Nivel Mediano: 3'00 puntos.
- Grado C2/Nivel Superior: 3,50 puntos.

Solo se valorará el nivel superior de los conocimientos acreditados. No se valorarán niveles o cursos intermedios a los indicados en el cuadro.

2.5 Conocimiento de otros idiomas comunitarios: Máximo 1 punto.

Se valorará estar en posesión de algún certificado de conocimientos de idiomas extranjeros, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), reconocidos en la Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, publicada en el DOGV n.º 7151, de 13.11.2013. El conocimiento de otros idiomas comunitarios se valorará de acuerdo con la escala siguiente:

Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
0,20	0,30	0,50	0,75	1

Solo se valorará el nivel superior de los acreditados. No se valorarán niveles o cursos intermedios a los indicados en el cuadro.

El OTS, a la vista de la puntuación total obtenida por las personas aspirantes participantes en el proceso, formulará propuesta de resolución a la Presidencia. El número de personas aspirantes propuestas y nombradas en cada proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

Décima. Reglas para la determinación de los méritos.

El OTS calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, solicitar aclaraciones de las personas aspirantes y, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos, que según el parecer del OTS, no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

Decimoprimer. Relación de personas aprobadas y nombramiento.

Acabada la calificación de las personas aspirantes, se publicará la relación provisional de puntuaciones obtenidas por cada una de ellas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal, y el OTS formulará propuesta a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación, que elevará al presidente del Consejo de Administración.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

Tendrá prioridad la persona aspirante con mayor antigüedad en el puesto de trabajo adscrito en la plaza convocada y objeto de convocatoria. De persistir el empate, se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional.

Si el empate se produce entre estas personas, se elegirá a quién tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

De persistir el empate, se dirimirá con la puntuación obtenida en la fase de concurso siguiendo la orden del resto de apartados.

El OTS elevará a la presidencia del Consejo de Administración, propuesta de nombramiento de la persona aspirante aprobada, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que el OTS haya propuesto el nombramiento del mismo número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y a fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del OTS relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como laboral fijo o laboral fija.

La persona definitivamente seleccionada deberá presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso, excepto los que hayan sido justificados con anterioridad, y los documentos originales acreditativos de los méritos, y tendrán que tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

El presidente del Consejo de Administración dictará el acuerdo correspondiente en el plazo no superior en un mes desde que se eleve la propuesta por el OTS, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Se podrá declarar desierto el lugar convocado cuando no exista persona aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria.

Decimosegunda. Cese personal temporal.

Finalizado este procedimiento de estabilización y formalizado el correspondiente nombramiento de personal laboral, se procederá a la oportuna toma de posesión. Este hecho supondrá el cese de la persona que viniera desarrollándola de forma interina. Este cese se preavisará con antelación suficiente y dará lugar, en el supuesto de que esta persona no hubiera resultado propuesta por el OTS para su nombramiento como personal laboral, a la indemnización prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Sin embargo, no procederá esta indemnización cuando el mencionado personal no hubiera participado en el presente procedimiento de estabilización, tal y como establece el artículo 2.6, párrafo tercero, de la mencionada Ley 20/2021.

Decimotercera. Constitución de una bolsa de trabajo

El OTS propondrá la constitución de dos bolsas de trabajo (bolsa de CONSERJE/A ENTERRADOR/A y bolsa de ARQUITECTO/A TECNICO/A) para cubrir las necesidades temporales de personal laboral de esta Empresa Pública, integrada por las personas que no

habiendo sido declarados aprobadas, hubieran superado, al menos, la fase de oposición.

Decimocuarta. Funcionamiento y gestión bolsa de trabajo.

PERIODO DE VIGENCIA: Será por 3 años, hasta su agotamiento o hasta que se haya constituido una nueva bolsa. Si transcurridos los 3 años no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de esta se prorrogará anualmente de forma tácita, siempre que no exista petición de extinción bien por parte de la Empresa Pública o por parte sindical de forma expresa, dicha petición se deberá realizar con una antelación mínima de 3 meses, continuando en vigor las bolsas constituidas hasta la aprobación de la siguiente bolsa.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: El llamamiento se realizará por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio telemático que permita una respuesta inmediata, y en todo caso, por el medio que permita la constancia de la notificación por escrito.

Los llamamientos se irán produciendo conforme las necesidades de los servicios lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

Se podrá recurrir a dicha bolsa para efectuar contrataciones temporales, como por ejemplo, la sustitución por periodo vacacional, enfermedad,

Transcurrido el plazo de 48 horas sin que manifieste su aceptación, o en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de 48 horas, no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: La persona se reintegrará en la bolsa de trabajo que le corresponda, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de la finalización del contrato.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido en el Estatuto de los trabajadores para el tipo de contratación, dejando constancia de su duración en el contrato respectivo. Durante el periodo de prueba se deberá pasar y superar reconocimiento médico acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación físico o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones a desempeñar. Será causa de rescisión del contrato la no superación del reconocimiento médico y/o periodo de prueba. El aspirante que no supere el periodo de prueba será excluido de la bolsa.

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa en los siguientes supuestos:

La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.

La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.

La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.

Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

Los admitidos que una vez realizado el correspondiente contrato causen baja voluntaria, serán del mismo modo excluidos.

A petición del interesado/a.

Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas,

a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

b) Que se ofrezca una contratación laboral de bolsa de esta misma Empresa, distinta a la que se está incluido

c) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en el punto anterior, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Decimoquinta.- Incidencias.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimosexta.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a todas aquellas personas que participan en las pruebas selectivas; y tanto la presente convocatoria como cuántos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de València, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Catarroja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo esto sin perjuicio que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Contra los actos administrativos definitivos que deriven de las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Pudiéndose, sin embargo, utilizar cualquier otro recurso si se cree conveniente.

ANEXO I TEMARIO ARQUITECTO/A TECNICO/A.

1. Proyectos de obra de arquitectura. Contenido.

2. Estudios económicos. Presupuestos de obra. Ofertas. Comparativos.
3. Ejecución de los proyectos de obra. Proceso de la construcción. Fases de obra. Control de obra. Documentación de obra.
4. Control de calidad en las obras de construcción.
5. El estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad.
6. Materiales utilizados en la ejecución de obras públicas.
7. Herramientas básicas y equipos de trabajo en la ejecución de obras públicas.
8. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre. Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
10. Obras de albañilería en vía pública y edificios públicos. Pliegos de condiciones. Condiciones de los materiales y su mano de obra. Ejecución de las obras. Condiciones económicas.
11. Informes técnicos. Estructura y contenido.
12. Características y contenido de los pliegos de contratación de obras, servicios y suministros.
13. Obligaciones sociales y laborales y responsabilidades de los contratistas y subcontratistas de obras.
14. Ley Reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción.
15. Normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en la Comunidad Valenciana.
16. Obligaciones y responsabilidades de las empresas promotoras y constructoras dentro del proceso constructivo.
17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

ANEXO I TEMARIO CONSERJE/A ENTERRADOR/A DE CEMENTERIO

Tema 1. La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 2. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Competencias de cada órgano.

Tema 3. Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana, conforme las modificaciones y corrección de errores del Decreto 195/2009, de 30 de octubre del Consell de la Generalitat.

Tema 4. Normativa estatal. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 5. Normativa estatal. La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad (artículos 24 y 25).

Tema 6. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción.

Tema 7. Cementos: clases, fraguados, morteros, hormigón. Ladrillos: tipos y medidas. Yesos: tipos.

Tema 8. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería y reparación.

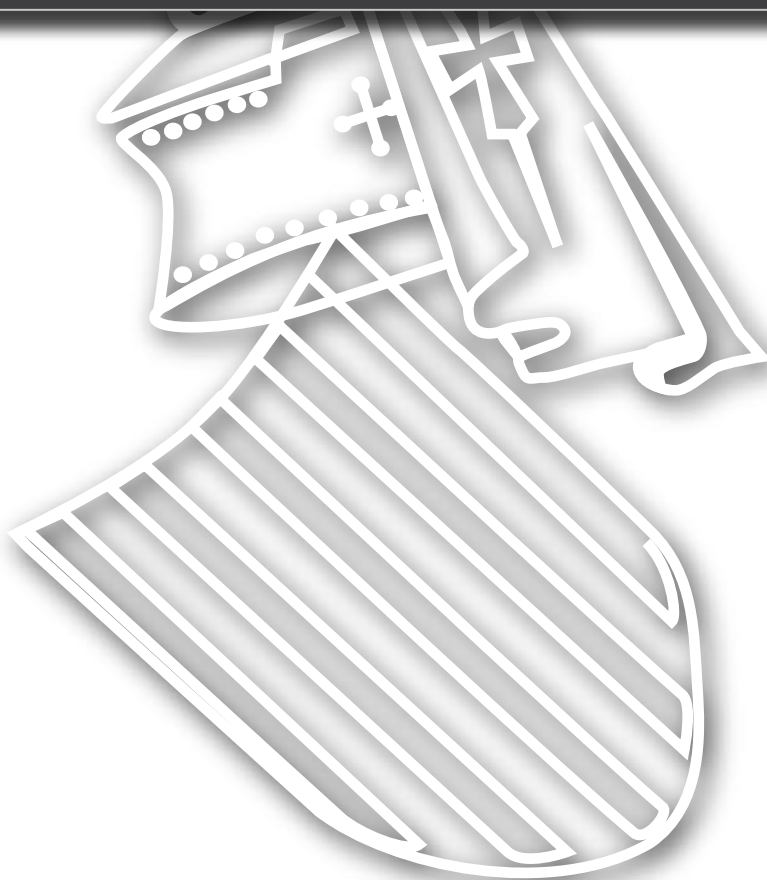
Tema 9. Medidas básicas de prevención de riesgos laborales en la construcción.

Lo que se hace público para conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, 28 de noviembre de 2022.—El presidente del Consejo de Administración, Jesús Monzó Cubillos.



MANCOMUNITATS MUNICIPALS
MANCOMUNIDADES MUNICIPALES



Mancomunitat de l'Horta Nord

Anuncio de la Mancomunitat de l'Horta Nord sobre bases y convocatoria de procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal.

ANUNCIO

Mediante Decreto núm. 437 de fecha 28 de noviembre de 2022, del presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord, han sido aprobadas las bases comunes que regulan los aspectos generales de los procesos selectivos, convocados para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y asimismo la aprobación de las bases comunes y específicas que regulan los procesos selectivos, convocados por la Mancomunitat l'Horta Nord para la estabilización de empleo temporal, en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

A su vista se procede a la publicación de las citadas bases y convocatorias, en aplicación de la citada norma legal:

BASES COMUNES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, QUE CONVOCA LA MANCOMUNIDAD L'HORTA NORD, EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (BOE NÚM. 312 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2021).

Primera. Las presentes bases comunes regulan los aspectos generales de los procesos selectivos, convocados por la Mancomunitat l'Horta Nord para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas afectadas por estos procesos selectivos se incluyen en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2021, aprobada por la Junta de Gobierno el día 14 de diciembre de 2021, y el acuerdo de la Junta de Gobierno de modificación de la oferta de empleo público adoptado en fecha 6 de mayo de 2022, publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 31/05/2022.

Con arreglo a los citados acuerdos aprobatorios de la oferta de empleo público de 2021 las presentes bases se aplican a las siguientes convocatorias de pruebas selectivas:

- Concurso: Este sistema será aplicable a los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal previstos en las Disposiciones Adicionales 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público).

Convocatoria 1.

Escala de administración general.

Subescala Auxiliar.

Plaza: Auxiliar administrativo.

Grupo
C2

Num Plazas:
1

Convocatoria 2.

Escala de administración especial.

Subescala: Técnica.

Clase Técnico superior.

Plaza: Psicólogo.

Grupo
A1

Núm. Plazas:
1

Convocatoria 3.

Escala de Administración Especial.

Subescala Técnica.

Clase Técnico Medio.

Plaza: Trabajador social

Grupo
A2

Núm. Plazas
4

Convocatoria 4.

Escala de Administración Especial.

Subescala Técnica.

Clase Técnico Medio.

Plaza: Técnico asesor al consumidor.

Grupo
B/C1

Núm. Plazas:
3

Convocatoria 5.

Personal laboral fijo.

Plaza: Mecánico conductor.

Núm. de plazas:
4

Convocatoria 6.

Personal laboral fijo.

Plaza: Auxiliar de la perrera.

Núm. de plazas:
1

Convocatoria 7.

Personal laboral fijo.

Plaza: Auxiliar de serv. Ayuda a domicilio

Núm. de plazas.
12

Convocatoria 8.

Personal laboral fijo.

Plaza: Personal de limpieza.

Observación: A tiempo parcial.

Núm. de plazas.
1

Segundo: La normativa aplicable a dichos procesos selectivos se compone de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, así como el Real Decreto Legislativo 5/2021, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local, en sus aspectos básicos; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; por el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

En lo no previsto en dicha normativa, regirá el 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. Supletoriamente regirá el 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 promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás normativa aplicable.

Tercero: Para ser admitidos a los procesos selectivos derivados de los procesos de estabilización de empleo temporal a que se refieren estas bases comunes, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.

d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se recoja en el anexo III de las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales, tipificado en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo III de las presentes bases.

3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3 Junto con la solicitud el aspirante debe presentar obligatoriamente la documentación acreditativa del abono de la tasa por derechos de examen establecida por la mancomunidad.

En caso de bonificación en el pago de la tasa y, en función del motivo de esta, el aspirante deberá presentar la documentación establecida en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, conforme al siguiente tenor literal:

“1. Tendrán derecho a una bonificación del 50 por cien en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por cien, debiendo acompañar a la solicitud un certificado acreditativo de tal condición.

Asimismo tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas:

Categoría general: 50 por cien de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría especial: 100 % de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a su solicitud de participación la fotocopia del título de familia numerosa.

2. Las personas inscritas como demandantes de empleo, al menos en el mes anterior a la publicación de la convocatoria, disfrutarán de una bonificación del 50 % en la cuota íntegra.”

En el caso de que el aspirante haya autorizado a la Mancomunitat l’Horta Nord la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios, la Mancomunitat se reserva el derecho a requerirle la aportación de copia auténtica o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación con la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica deberá ser presentada obligatoriamente por el aspirante junto con la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo.

La falta de justificación del abono de la tasa por derecho de examen o de encontrarse en situación de bonificación de su abono determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Cuarto:

4.1 Todas las personas que participen en los procesos selectivos, previstos en las presentes bases, están obligados a relacionarse con la Administración de la mancomunidad, a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes deberán realizar la solicitud por el canal electrónico a través del enlace “Registro Electrónico” disponible en “Tramitar en línea” (requiere identificación y firma electrónica).

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los procesos selectivos convocados al amparo de las presentes bases no están sujetos al devengo de la tasa por derecho de examen prevista en el Acuerdo del Pleno de la mancomunidad por el que se aprueba la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Valencia en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.3. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.4 A la solicitud se acompañará toda la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso. Toda la documentación deberá presentarse relacionada, ordenada y numerada, junto con el documento de autobaremación, que figura como anexo II en las presentes bases.

4.5 Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, insertándose anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

En el caso de que el aspirante haya autorizado a la Mancomunitat l’Horta Nord la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios, la Mancomunitat se reserva el derecho a requerirle la aportación de copia auténtica o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación con la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica deberá ser presentada obligatoriamente por el aspirante, junto con la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo.

Quinto: Admisión de aspirantes.

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y resolución motivada.

Dicha resolución, que se publicará en el “BOP” de Valencia, contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de exclusión.

Asimismo esta resolución será publicada en la sede electrónica de la Mancomunitat l’Horta Nord. En esta última la publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5.2 Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como lo que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP y página web, para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, por medios electrónicos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos /as del proceso selectivo.

En esta resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en la página web de la mancomunidad, se determinará además la composición nominal del tribunal calificador.

Los errores de hecho en la consignación de datos personales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.3 Terminado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el “BOP” una resolución, declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos/as del proceso selectivo, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogada por causas justificadas y mediante resolución motivada.

Sexto: Órgano de selección.

6.1 Los tribunales de selección serán nombrados por el Sr. presidente de la Mancomunitat l’Horta Nord, estando constituidos por un presidente, un secretario con voz y sin voto y un mínimo de tres vocales, incluyendo sus correspondientes suplentes. El plazo máximo para el nombramiento será de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y mediante resolución motivada.

Los miembros de los órganos de selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

6.2 No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

Asimismo en la composición de los órganos de selección, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral, pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres,

así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y respeto profesional.

6.3 Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente y del/a secretario/a y de, al menos, un vocal.

Las decisiones de estos se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes en cada sesión, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

6.4 El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

6.5 El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6 Las actuaciones de los tribunales de selección habrán de ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos que garanticen su correcto desarrollo -en todo lo no previsto en estas bases-, así como para resolver las dudas que puedan surgir en aplicación de estas.

Cada tribunal calificador podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto. La designación de asesores debe ser publicada en el tablón de anuncios de la mancomunidad y la sede electrónica de la mancomunidad. (www.mhnord.es).

6.7 Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores/as especialistas, o ayudantes administrativos del órgano de selección, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas y ayudantes administrativos/a.

Séptimo: Sistema de selección.

7.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

7.2. Autobaremación por los/las aspirantes. Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional y cursos de formación, para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

7.3 Los méritos alegados en el impreso de autobaremación deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado 7.4

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.5 de estas bases.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

7.4 Normas generales sobre acreditación de méritos por los aspirantes.

7.4.1. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta, o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Mancomunitat, alegados en el autobaremo no tendrán que ser acreditados por los aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación e informe por el servicio de personal, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.4.2. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, en los respectivos procesos selectivos.

7.4.3. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por la mancomunidad aquellos méritos relativos a los servicios prestados en la misma que no se hayan reflejado en el autobaremo.

7.5 Baremación de méritos. Los méritos alegados en el autobaremo y posteriormente acreditados por los/las interesados/as se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima por este apartado será de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado, o la que pueda sustituir a ésta, que preste o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos, o de cuidado de familiares se computarán como jornada completa.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero sean convocadas como categorías de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional, también se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la categoría de las plazas a estabilizar.

Los servicios prestados con vinculación temporal se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

7.5..A.1) Tiempo de servicios prestados con vinculación temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la plaza convocada, en la Mancomunitat l'Horta Nord: 0,45 puntos por mes completo de servicio.

7.5.A.2) Tiempo de servicios prestados con vinculación temporal en puestos de la misma categoría que la plaza convocada, en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de servicio.

7.5. B) Méritos Académicos. Hasta un máximo de 40 puntos.

7.5.B.1) Cursos de formación y especialización en las materias propias de la plaza objeto de la convocatoria impartidos por Administraciones Públicas, acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades públicas o privadas y centros de formación profesional, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 31 puntos, a razón de:

- De 1 a 3 horas: 1 punto.
- De 4 a 10 horas: 2,5 puntos.
- De 11 a 20 horas: 3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 4 puntos.
- De 81 a 150 horas: 4,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 5 puntos.
- Más de 250 horas: 5,5 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

7.5.B.2) Otras titulaciones: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa, de nivel superior y distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Formación Profesional Básica: 1,5 puntos.
- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio: 2 puntos.
- Formación Profesional de grado superior: 2,5 puntos.
- Diplomatura: 3 puntos.
- Grado o Licenciatura: 3,5 puntos.
- Master: 4,5 puntos.
- Doctorado: 5 puntos.

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

7.5.B.3) Conocimiento de valenciano. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el nivel superior):

- a) Por certificado del nivel C2 o equivalente: 4 puntos.
- b) Por certificado del nivel C1 o equivalente: 3,5 puntos.
- c) Por certificado del nivel B2 o equivalente: 3 puntos.
- d) Por certificado del nivel B1 o equivalente: 2,5 punto.
- e) Por certificado del nivel A2 o equivalente: 2 puntos.

Octava. Calificación final del proceso selectivo.

8.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/as aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en la mancomunidad.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías de la mancomunidad.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor titulación obtenida en el apartado cursos de formación.

Novena. Relación final de aprobados del proceso selectivo:

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en la sede electrónica de la mancomunidad.

Simultáneamente a su publicación en la sede electrónica, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente

9.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en la sede electrónica de la mancomunidad, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia
- b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 10.1, se publicará en la sede electrónica de la mancomunidad la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2. Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

DUODÉCIMA. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

12.1. Concluido el proceso selectivo a quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

Sin embargo, no se aplicará la norma anterior en el caso de aquellas personas aprobadas que estuvieran prestando servicios como personal funcionario interino o laboral temporal, en esta mancomunidad, en una plaza de la misma escala, subescala, grupo, subgrupo y denominación que la convocada. Estas personas podrán manifestar, mediante escrito presentado en el registro general de la mancomunidad, en el plazo de diez días desde la publicación de los resultados definitivos, que deciden mantenerse en la plaza que venían ocupando. El resto de aspirantes aprobados que no opten por mantenerse en la misma plaza, elegirá destino por orden de puntuación.

12.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos de la mancomunidad, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica.

La publicación en el tablón de edictos de la mancomunidad será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI:.....TEL.DIRECCION:.....
POBLACIÓN.....E-MAIL.....

Enterado/a del proceso selectivo convocado por la Mancomunitat l’Horta Nord, dentro del marco de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, conforme a la D. A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para la categoría de..... dentro de la convocatoria publicada en el BOE de fecha.....

EXPONE:

- A) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- B) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.
- C) Que no dispone de plaza en propiedad en cualquier administración pública en calidad de personal laboral fijo o de funcionario/a de carrera.

Documentación que se aporta:

-Relación de los méritos objeto de valoración en la presente convocatoria.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido/a al concurso objeto de dicho proceso de estabilización.

Asimismo DECLARA que son ciertos los datos consignados en este documento, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos consignados en esta solicitud que le sean requeridos. También manifiesta que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

En ade.....de.....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT L’HORTA NORD.

(*) Antes de firmar debe consultar la información sobre protección de datos en el reverso del documento.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal se informa que los datos personales, facilitados por los solicitantes, serán tratados por la Mancomunitat l'Horta Nord, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de facilitar su participación en el proceso selectivo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, en la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de las obligaciones legales.

Los datos serán conservados durante el tiempo que esté vigente el expediente administrativo, en todo caso, incluyendo el tiempo de resolución de un proceso contencioso-administrativo derivado. No obstante los datos serán conservados con fines de archivo de interés público, investigación o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a entidades públicas o privadas a las que sea necesario u obligatorio ceder estos datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos en la Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o en su caso oposición mediante escrito presentado en el registro de entrada de la mancomunidad (C/ Collidors, núm. 3 CP 46139 La Pobla de Farnals (Valencia) o al Delegado de Protección de Datos de la Mancomunitat. (Mhnord@mhnord.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita que sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o remitir en caso de envío postal, copia del D.N.I. o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante legal deberá acompañar documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo en caso de considerar vulnerados su derecho a la protección de datos personales podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (www.aepd.es)

Anexo II. INSTANCIA DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

D/D^a.....
CONVOCATORIA.....;

A) Méritos profesionales (Hasta 60 puntos)

EXPERIENCIA EN LA PLAZA:	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN

EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN

B) MERITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN. (Hasta 40 puntos)

CURSOS DE FORMACIÓN	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ORGANO DE SELECCION
De 4 a 10 horas			
De 11 a 20 horas			
De 21 a 50 horas			
De 51 a 80 horas			
De 81 a 150 horas			
De 151 a 250 horas			
Más de 250 horas.			

TITULACIÓN ACADÉMICA	TITULACIÓN	PUNTOS	ORGANO DE SELECCION
Por cada titulación igual o superior a la exigida (Hasta un total de 5 puntos)			

VALENCIANO	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
(Hasta un total de 4 puntos)			

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como la presente autobaremación de méritos, con la que adjunto la documentación acreditativa.

Enade.....de.....

FIRMA DEL SOLICITANTE.

ANEXO III.

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Convocatoria 1.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala Auxiliar.

Denominación categoría: Auxiliar administrativo.

Grupo
C2

Num Plazas:
1

Requisitos específicos:

- Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Graduado en Educación General Básica, o Formación Profesional Básica o equivalente.

Convocatoria 2.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Subescala: Técnica.

Clase Técnico superior.

Plaza: Psicólogo.

Grupo
A1

Núm. Plazas:
1

Requisitos específicos:

- Grado o licenciatura en psicología o titulación equivalente.

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Convocatoria 3.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Subescala Técnica.

Clase Técnico Medio.

Plaza: Trabajador social

Grupo
A2

Núm. Plazas
4

Requisitos específicos:

- Título de grado o diplomatura en trabajo social.

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Convocatoria 4.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Subescala Técnica.

Clase Técnico Medio.

Plaza: Técnico asesor al consumidor.

Grupo
B/C1

Núm. Plazas:
3

Requisitos específicos:

- Técnico superior en servicios al consumidor o titulación equivalente.

Otros requisitos necesarios: Diploma de protección de los derechos de los consumidores o titulación equivalente.

Convocatoria 5.

Personal laboral fijo.

Plaza: Mecánico conductor.

Núm. de plazas:
4

Requisitos específicos: Graduado escolar o equivalente.

Otros requisitos necesarios: Carnets de conducir B, C1, C y CAP.

Convocatoria 6.

Personal laboral fijo.

Plaza: Auxiliar de la perrera.

Núm. de plazas: 1

Requisitos específicos:

- Graduado escolar o equivalente.

- Carnet de conducir B

- Autorización de cuidador de animales en transporte por carretera.

Convocatoria 7.

Personal laboral fijo.

Plaza: Auxiliar de serv. Ayuda a domicilio

Núm. de plazas.
12

Requisitos específicos:

- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.; Formación Profesional de Grado Medio o Habilitación permanente o provisional.

Convocatoria 8.

Personal laboral fijo.

Plaza: Personal de limpieza.

Núm. de plazas.
1

Requisitos específicos:

- Graduado escolar o equivalente.

Observación: Jornada de trabajo a tiempo parcial (Aprox. 20 horas/semana)

ANEXO II

BASES COMUNES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR LA MANCOMUNITAT L'HORTA NORD, PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (BOE NÚM. 312 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2021).

Primera. Las presentes bases regulan los procesos selectivos, convocados por la Mancomunitat l'Horta Nord para la estabilización de empleo temporal, en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas afectadas por estos procesos selectivos se incluyen en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2021, aprobada por la Junta de Gobierno el día 14 de diciembre de 2021, y el acuerdo de la Junta de Gobierno de modificación de la oferta de empleo público adoptado en fecha 6 de mayo de 2022, publicada en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana" de fecha 31/05/2022.

Con arreglo a los citados acuerdos aprobatorios de la oferta de empleo público de 2021 el sistema de selección será el concurso-oposición e incluye aquellas plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de la relación de puestos de trabajo, plantillas u otras formas de organización de recursos humanos y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

- Concurso-Oposición: Este sistema será aplicable a los procesos selectivos de estabilización de plazas incluidas en el supuesto del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Convocatoria 9-

Escala de Administración Especial.

Subescala Técnica.

Clase Técnico Medio.

Plaza: Trabajador social

Grupo

Núm. Plazas

A2

3

Convocatoria 10.

Personal laboral.

Denominación: Auxiliar de ayuda a domicilio. Número de plazas: 3.

Observación: Una plaza a tiempo parcial (30 h. semana).

Y una plaza con carácter fijo-discontinuo. (3 meses/año)

Segundo: La normativa aplicable a dichos procesos selectivos se compone de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, así como el Real Decreto Legislativo 5/20215, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local, en sus aspectos básicos; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; por el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local. En lo no previsto en dicha normativa, regirá el 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. Supletoriamente regirá el 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 promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás normativa aplicable.

Tercero: Para ser admitidos a los procesos selectivos derivados de los procesos de estabilización de empleo temporal a que se refieren estas bases comunes, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.

d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se recoja en el anexo de las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres

humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo I de las presentes bases.

3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3 Junto con la solicitud el aspirante debe presentar obligatoriamente la documentación acreditativa del abono de la tasa por derechos de examen establecida por la mancomunidad.

En caso de bonificación en el pago de la tasa y, en función del motivo de esta, el aspirante deberá presentar la documentación establecida en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, conforme al siguiente tenor literal:

“1. Tendrán derecho a una bonificación del 50 por cien en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por cien, debiendo acompañar a la solicitud un certificado acreditativo de tal condición.

Asimismo tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas:

Categoría general: 50 por cien de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría especial: 100 % de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a su solicitud de participación la fotocopia del título de familia numerosa.

2. Las personas inscritas como demandantes de empleo, al menos en el mes anterior a la publicación de la convocatoria, disfrutarán de una bonificación del 50 % en la cuota íntegra.”

En el caso de que el aspirante haya autorizado a la Mancomunitat l’Horta Nord la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios, la Mancomunitat se reserva el derecho a requerirle la aportación de copia auténtica o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación con la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica deberá ser presentada obligatoriamente por el aspirante junto con la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo.

La falta de justificación del abono de la tasa por derecho de examen o de encontrarse en situación de bonificación de su abono determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Cuarto:

4.1 Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases están obligados a relacionarse con la Administración de la mancomunidad a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes deberán realizar la solicitud por el canal electrónico a través del enlace “Registro Electrónico” disponible en “Tramitar en línea” (requiere identificación y firma electrónica).

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los procesos selectivos convocados al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derecho de examen prevista en el Acuerdo del Pleno de la mancomunidad por el que se aprueba la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Valencia en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.3. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.4 A la solicitud se acompañará toda la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso. Toda la documentación deberá presentarse relacionada, ordenada y numerada, junto con el documento de autobaremación, que figura como anexo II en las presentes bases.

4.5 Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, insertándose anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

En el caso de que el aspirante haya autorizado a la Mancomunitat l’Horta Nord la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios, la Mancomunitat se reserva el derecho a requerirle la aportación de copia auténtica o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación con la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica deberá ser presentada obligatoriamente por el aspirante junto con la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo.

Quinto: Admisión de aspirantes.

5.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará, mediante resolución, la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y resolución motivada.

Dicha resolución, que se publicará en el “BOP” de Valencia, contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de exclusión.

Asimismo esta resolución será publicada en la sede electrónica de la Mancomunitat l’Horta Nord. En esta última la publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5.2 Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como lo que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP y página web, para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, por medios electrónicos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

En esta resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en y en la página web de la mancomunidad, se determinará además la composición nominal del tribunal calificador y, en su caso, la fecha, hora y lugar del primer ejercicio.

Los errores de hecho en la consignación de datos personales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.3 Terminado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el "BOP" una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos/as del proceso selectivo, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogada por causas justificadas y mediante resolución motivada.

Sexto: Órgano de selección.

6.1 Los tribunales de selección serán nombrados por el Sr. presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord, estando constituidos por un presidente, un secretario con voz y sin voto y un mínimo de tres vocales, incluyendo sus correspondientes suplentes. El plazo máximo para el nombramiento será de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y mediante resolución motivada.

Los miembros de los órganos de selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

6.2 No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

Asimismo, en la composición de los órganos de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y respeto profesional.

6.3 Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente y del/a secretario/a y de, al menos, un vocal.

Las decisiones de estos se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes en cada sesión, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

6.4 El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

6.5 El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6 Las actuaciones de los tribunales de selección habrán de ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos que garanticen su correcto desarrollo -en todo lo no previsto en estas bases-, así como para resolver las dudas que puedan surgir en aplicación de estas.

Cada tribunal calificador podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto. La designación de asesores debe ser publicada en el tablón de anuncios de la mancomunidad y la sede electrónica de la mancomunidad. (www.mhnord.es).

6.7 Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores/as especialistas, o ayudantes administrativos del órgano de selección, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas y ayudantes administrativos/a.

Séptimo: Sistema de selección. Proceso selectivo de estabilización de plazas incluidas en el supuesto del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.1 El proceso selectivo de los aspirantes será el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por cien de la puntuación total.

a) Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada al efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra que haya resultado en el sorteo anual, realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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.

Se contienen en el anexo la regulación del/los ejercicio/s a realizar por los aspirantes, y el número de temas de cada convocatoria, en función del grupo de titulación en el que esté incluida la plaza correspondiente, sin atender a lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

b) Fase de concurso.

7.2. Autobaremación por los/las aspirantes. Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, (Ver anexo II) en el que harán constar experiencia profesional y cursos de formación, para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

7.3 Los méritos alegados en el impreso de autobaremación deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado 7.4

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.5 de estas bases.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

7.4 Normas generales sobre acreditación de méritos por los aspirantes.

7.4.1. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Mancomunitat, alegados en el autobaremo, serán comprobados por la unidad de personal competente, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.4.2. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.4.3. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por la mancomunidad aquellos méritos relativos a los servicios prestados en la misma que no se hayan reflejado en el autobaremo.

7.4.4. Los aspirantes que hayan superado la puntuación exigible en la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, a tenor del anuncio que en tal sentido se publique en el tablón de anuncios y la página web de la mancomunidad.

7.5 Baremación de méritos. Los méritos alegados en el autobaremo y posteriormente acreditados por los/las interesados/as se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima por este apartado será de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado derivado de programas de fomento de empleo, o la que pueda sustituir a ésta, que preste o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas

activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad y lactancia, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero sean convocadas como categorías de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional, también se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la categoría de las plazas a estabilizar.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

7.5.A.1) Tiempo de servicios prestados en los últimos quince años en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la plaza convocada, en la Mancomunitat l'Horta Nord : 0,45 puntos por mes completo de servicio.

7.5.A.2) Tiempo de servicios prestados en los últimos quince años en puestos de la misma categoría que las plazas convocadas, en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos Académicos. Hasta un máximo de 40 puntos.

B.1) Cursos de formación y especialización en las materias propias de la plaza objeto de la convocatoria impartidos por Administraciones Públicas, acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades públicas o privadas y centros de formación profesional, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 31 puntos, a razón de:

- De 1 a 3 horas: 1 punto.
- De 4 a 10 horas: 2,5 puntos.
- De 11 a 20 horas: 3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 4 puntos.
- De 81 a 150 horas: 4,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 5 puntos.
- Más de 250 horas: 5,5 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

B.2) Otras titulaciones: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa, de nivel superior y distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Formación Profesional Básica: 1,5 puntos.
- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio: 2 puntos.
- Formación Profesional de grado superior: 2,5 puntos.
- Diplomatura: 3 puntos.
- Grado o Licenciatura: 3,5 puntos.
- Master o postgrado: 4,5 puntos.
- Doctorado: 5 puntos.

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

B.3) Conocimiento de valenciano. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el nivel superior):

f) Por certificado del nivel C2 o equivalente: 4 puntos.

- g) Por certificado del nivel C1 o equivalente: 3'5 puntos.
- h) Por certificado del nivel B2 o equivalente: 3 puntos.
- i) Por certificado del nivel B1 o equivalente: 2,5 punto.
- j) Por certificado del nivel A2 o equivalente: 2 puntos.

Octavo: Calificación final proceso selectivo.

8.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría de la mancomunidad objeto de la convocatoria.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la parte teórica del ejercicio de la fase de oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos.

El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

DÉCIMA. Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por turno de acceso ordinario y, en su caso cupo de acceso, ordenados conforme a la puntuación total alcanzada, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos de la mancomunidad. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. Una vez cubiertas las plazas del cupo de discapacidad, si alguno/a de los/las aspirantes que se haya presentado por este cupo de reserva superase todas y cada una de las fases del proceso selectivo, pero no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el turno de acceso ordinario.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

10.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el tablón de edictos de la mancomunidad, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo I de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las presentes bases.

f) Los/las aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en la base 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que

carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 11.1, se publicará en la sede electrónica de la mancomunidad la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

DUODÉCIMA. Adjudicación de destinos.

12.1. En el caso de los procesos selectivos donde haya más de una plaza, las personas aspirantes aprobadas elegirán destino por orden de mayor puntuación obtenida en el concurso-oposición.

Sin embargo, no se aplicará la norma anterior en el caso de aquellas personas aprobadas que estuvieran prestando servicios como personal funcionario interino o laboral temporal, en esta mancomunidad, en una plaza de la misma escala, subescala, grupo, subgrupo y denominación que la convocada. Estas personas podrán manifestar, mediante escrito presentado en el registro general de la mancomunidad, en el plazo de diez días desde la publicación de los resultados definitivos, que deciden mantenerse en la plaza que venían ocupando. El resto de aspirantes aprobados que no opten por mantenerse en la misma plaza, elegirá destino por orden de puntuación.

12.2. Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

12.3. En la solicitud de adjudicación de destino, los/las aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DECIMOTERCERA. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

13.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

13.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOCUARTA. Comunicaciones e incidencias.

14.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos de la mancomunidad, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica (www.mhnord.es). La publicación en el tablón de edictos de la mancomunidad será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

14.2. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el

DECIMOQUINTA. Lista de espera para funcionarios/as interinos/as o personal laboral temporal.

15.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as o personal laboral temporal, con aquellos/as aspirantes del turno ordinario y del cupo de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubiesen accedido a la fase de concurso pero no hayan superado el proceso selectivo, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso.

Los/las aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante. Por otra parte, el órgano de selección incorporará al expediente una lista con aquellos/as aspirantes que hayan suspendido el ejercicio de la fase de oposición, que hubiesen obtenido al menos 45 puntos en la calificación final del ejercicio.

15.2. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los/las aspirantes que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en la forma prevista en el apartado 15.5 la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de los/las aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.2.6.

15.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/las aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

15.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

15.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en la sede electrónica de la mancomunidad.

ANEXO I.

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI:.....TEL.DIRECCION:.....
POBLACIÓN.....E-MAIL.....

Enterado/a del proceso selectivo convocado por la Mancomunitat l’Horta Nord, dentro del marco de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para la categoría de..... dentro de la convocatoria publicada en el BOE de fecha.....

EXPONE:

- D) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- E) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.
- F) Que no dispone de plaza en propiedad en cualquier administración pública en calidad de personal laboral fijo o de funcionario/a de carrera.

Documentación que se aporta:

-Relación de los méritos objeto de valoración en la presente convocatoria.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido/a al concurso-oposición objeto de dicho proceso de estabilización.

Asimismo DECLARA que son ciertos los datos consignados en este documento, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos consignados en esta solicitud que le sean requeridos. También manifiesta que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

En ade.....de.....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT L’HORTA NORD.

(*) Antes de firmar debe consultar la información sobre protección de datos en el reverso del documento.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal se informa que los datos personales, facilitados por los solicitantes, serán tratados por la Mancomunitat l'Horta Nord, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de facilitar su participación en el proceso selectivo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, en la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de las obligaciones legales.

Los datos serán conservados durante el tiempo que esté vigente el expediente administrativo, en todo caso, incluyendo el tiempo de resolución de un proceso contencioso-administrativo derivado. No obstante los datos serán conservados con fines de archivo de interés público, investigación o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a entidades públicas o privadas a las que sea necesario u obligatorio ceder estos datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos en la Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o en su caso oposición mediante escrito presentado en el registro de entrada de la mancomunidad (C/ Collidors, núm. 3 CP 46139 La Pobla de Farnals (Valencia) o al Delegado de Protección de Datos de la Mancomunitat. (Mhnord@mhnord.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita que sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o remitir en caso de envío postal, copia del D.N.I. o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante legal deberá acompañar documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo en caso de considerar vulnerados su derecho a la protección de datos personales podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (www.aepd.es)

ANEXO II. INSTANCIA DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

D/D^a.....
CONVOCATORIA.....;

C) Méritos profesionales (Hasta 60 puntos)

EXPERIENCIA EN LA PLAZA:	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN

EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN

D) MERITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN. (Hasta 40 puntos)

CURSOS DE FORMACIÓN	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ORGANO DE SELECCION
De 4 a 10 horas			
De 11 a 20 horas			
De 21 a 50 horas			
De 51 a 80 horas			
De 81 a 150 horas			
De 151 a 250 horas			
Más de 250 horas.			

TITULACIÓN ACADÉMICA	TITULACIÓN	PUNTOS	ORGANO DE SELECCION
Por cada titulación igual o superior a la exigida (Hasta un total de 5 puntos)			

VALENCIANO	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
(Hasta un total de 4 puntos)			

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como la presente autobaremación de méritos, con la que adjunto la documentación acreditativa.

Enade.....de.....

FIRMA DEL SOLICITANTE.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, QUE CONVOCA LA MANCOMUNITAT L'HORTA NORD EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

FASE OPOSICION:

La fase de oposición se compondrá por un único ejercicio. Una vez iniciado el proceso selectivo los anuncios de la celebración de la prueba se harán públicos en la página web de la Mancomunitat l'Horta Nord y en el tablón de anuncios de la entidad, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

La relación de personas que hayan superado la prueba se publicará en el tablón de anuncios y en la página web.

Las personas serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y se excluirán del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan en la fecha señalada.

Si por causa de una situación debidamente acreditada alguna de las personas aspirantes no pudiera comparecer, el tribunal deberá valorar el caso sin que la medida que se adopte menoscabe el derecho del resto de participantes del proceso.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de seis preguntas cortas, de contenido teórico -práctico, relacionado con el temario del ANEXO I. El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos.

Las personas aspirantes deberán contestar a los enunciados que se presenten en el ejercicio, aplicando los contenidos del temario de materias específicas y resolviendo las cuestiones prácticas propias del ejercicio de la profesión de las trabajadoras y trabajadores del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Se valorará la formación en general, los conocimientos específicos de la materia y de la profesión, la claridad y orden de ideas, el planteamiento y la resolución práctica de los supuestos en relación con las funciones del puesto de trabajo.

CALIFICACION DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El tribunal calificador determinará el nivel mínimo a alcanzar para superar el ejercicio, teniendo en cuenta el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

La calificación de la prueba podrá alcanzar un máximo de 150 puntos, según la proporción establecida en relación con la puntuación máxima de la fase de concurso, de los cuales corresponden 75 puntos a la parte teórica y 75 puntos a la práctica.

La relación provisional de personas que hayan realizado la prueba con la calificación obtenida se publicará en la página web de la Mancomunitat l'Horta Nord, disponiendo de un plazo de cinco días para presentar alegaciones.

Pasado el plazo establecido será publicada la relación definitiva de las calificaciones obtenidas por las candidatas y candidatos de la fase de oposición.

TEMARIO PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL. PLAZAS AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Disposiciones Generales del Estatuto. Artículo 31.

Tema 4. La Administración Local en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. El municipio. Concepto y elementos. Territorio y población

Tema 6. El gobierno y la administración municipal. Competencias municipales.

Tema 7. Otras entidades locales. Mancomunidades

Tema 8. La protección de datos personales: Los derechos de las personas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Tema 9. La Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat. Artículo 1: Objeto de la ley. Artículo 2: Ámbito de aplicación. Artículo 2: Definiciones.

Tema 10. Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat. Artículo 10. Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales. Artículo 11. Deberes de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 11. Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat. Artículo 12. Derechos de las personas profesionales de los servicios sociales. Artículo 13. Deberes de las personas profesionales de los servicios sociales.

Tema 12. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat. Artículo 36. Prestaciones profesionales. Atención domiciliaria. Ayuda a domicilio. Artículo 70. Urgencia social. Artículo 83. Ética profesional. Artículo 115. Calidad en servicios sociales. Artículo 116. Objetivos de la calidad en los servicios sociales. Artículo 121. Formación. Artículo 122. Objetivos de la formación.

Tema 13. Reglamento del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunitat l'Horta Nord.

BOP núm. 198 del 15/10/2019

Tema 14: Artículo 4 del Reglamento: Objetivos del servicio de ayuda a domicilio. Artículo 7: Prestaciones. Artículo 19: Funciones de las/los Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Tema 15. Título III del Reglamento: Derechos y obligaciones de las personas usuarias del SAD de la Mancomunitat l'Horta Nord

Tema 16. ANEXO del Reglamento: Relación de funciones y tareas de las/los auxiliares del SAD de la Mancomunitat l'Horta Nord.

Tema 17. Ficha 3.2 del contrato programa 2021-2024. Servicio de promoción de la autonomía personal. Programa de servicio de atención domiciliaria (SAD). Página web vicepresidencia y Conselleria de igualdad y Políticas Inclusivas

Tema 18. Medidas de prevención de riesgos laborales. Última legislación vigente.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, QUE CONVOCA LA MANCOMUNITAT L'HORTA NORD. PLAZAS DE TRABAJO SOCIAL

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición se compondrá por un único ejercicio. Consistirá en una prueba de carácter obligatorio de desarrollo de un caso práctico, relacionado con las funciones propias del puesto a proveer, planteado por el tribunal y referido al contenido de los temas específicos relacionados en el ANEXO.

El tribunal podrá determinar la realización de la lectura del ejercicio ante el tribunal por la persona aspirante, pudiéndose formular preguntas relacionadas con el ejercicio y con la materia específica, durante un tiempo total no superior a treinta minutos.

La relación de candidatos, la fecha y hora de la lectura se publicará en la web de la entidad, con una antelación mínima de 48 horas.

Se valorará la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos, la exposición oral, la claridad y el orden de las ideas, la capacidad de expresión escrita, la formación y los conocimientos generales aplicados al ejercicio sobre los temas expuestos. Se puntuará con un máximo de 150 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal, con un máximo de dos horas.

Una vez iniciado el proceso selectivo los anuncios de la celebración de la prueba se harán públicos en la página web de la Mancomunitat l'Horta Nord y en la sede, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

Las personas serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y se excluirán del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan en la fecha señalada.

Si por causa de una situación debidamente acreditada alguna de las personas aspirantes no pudiera comparecer, el tribunal deberá valorar el caso sin que la medida que se adopte menoscabe el derecho del resto de participantes del proceso.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

+

CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El tribunal calificador determinará el nivel mínimo a alcanzar para superar el ejercicio, teniendo en cuenta el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

La calificación de la prueba podrá alcanzar un máximo de 150 puntos, según la proporción establecida en relación con la puntuación máxima de la fase de concurso.

Publicados los resultados de la prueba con la relación provisional, en la página web de esta entidad, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de dicha publicación, para realizar las alegaciones que estimen pertinentes.

Pasado el plazo establecido será publicada la relación definitiva de las calificaciones obtenidas por las candidatas y candidatos de la fase de oposición.

TEMARIO PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PLAZAS TRABAJO SOCIAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Unión Europea. Origen y evolución. Las instituciones comunitarias. Organización y competencias.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales.

Tema 5.- La Administración Pública. Fuentes de derecho público. El Derecho Administrativo.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: inicio, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 8.- Los recursos administrativos. Clases, procedimiento y efectos.

Tema 9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local.

Tema 10.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 11.- El municipio. El término municipal. La población.

Tema 12.- La organización municipal. Competencias y funcionamiento de sus órganos.

Tema 13.- Las mancomunidades. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de la Generalitat, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

Tema 14.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 15.- Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- Los Derechos Sociales en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 17.- El Trabajo Social: concepto, principios y objetivos.

Tema 18.- El método y la intervención en Trabajo Social. Fases. Niveles de intervención.

Tema 19.- Técnicas de Trabajo Social. Instrumentos utilizados.

Tema 20.- La entrevista. Aplicación al Trabajo Social.

Tema 21.- El método básico en Trabajo Social: Estudio y diagnóstico social. Indicadores sociales.

Tema 22.- Las necesidades sociales. Concepto y tipología.

Tema 23.- La Planificación social. El proceso de planificación.

Tema 24.- Áreas y sectores de intervención del Trabajo Social.

Tema 25.- El trabajo en equipo. La interdisciplinariedad.

Tema 26.- La supervisión en el Trabajo Social.

Tema 27.- La Evaluación: tipo, contenido y proceso.

Tema 28.- Código Deontológico del Trabajador Social. La ética profesional del Trabajo Social.

Tema 29.- El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.

Tema 30.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Tema 31.- Equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales.

Tema 32.- Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La nueva estructura funcional y territorial de los servicios sociales. Mapificación: zonas básicas, áreas y departamentos. Decreto de regulación del Mapa de Servicios Sociales. Objeto. Principios rectores. Artículo 4 del Decreto 188/2021 de modificación del Decreto 34/2021.

Tema 33.- Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales: niveles de atención. Atención primaria. Atención secundaria.

Tema 34.- Financiación y coordinación. El contrato programa. Decreto de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Artículo 3 del Decreto 188/2021 de modificación del Decreto 38/2020.

Tema 35.- Manual de Ordenación y Funcionamiento de los servicios sociales.

Tema 36.- La financiación de los Servicios Sociales en la Mancomunitat l'Horta Nord.

Tema 37.- El Trabajo Social en los procesos de integración y exclusión. Políticas sociales contra la exclusión social. Trabajo Social y prevención. Plan de inclusión y cohesión social.

Tema 38.- El Plan de Inclusión y Cohesión Social de la Generalitat Valenciana. El Plan de inclusión y Cohesión Social de la Mancomunitat l'Horta Nord.

Tema 39.- La iniciativa social. Entidades sin ánimo de lucro. El voluntariado y la cooperación. Participación ciudadana.

Tema 40.- El sistema de información de usuarios de servicios sociales. SIUSS.

Tema 41.- El estudio y seguimiento de casos. Metodología.

Tema 42.- Los servicios de atención primaria.

Tema 43.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Objetivos y funciones. Actuación del Equipo Social de Atención Primaria de carácter básico.

Tema 44.- Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Concepto y tipo de prestaciones. Prestaciones profesionales.

Tema 45.- Prestaciones económicas. Tipos y normativa.

Tema 46.- Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia. Prestaciones del sistema. Catálogo de servicios. Normativa de desarrollo del procedimiento para reconocer el grado de dependencia. Acceso a servicios y prestaciones.

Tema 47.- Programas de prevención y atención a las drogodependencias. Competencias municipales. Decreto regulador de la atención y prevención de las drogodependencias y otros trastornos adictivos en la Comunidad Valenciana. Ley 10/2014 de 29 de diciembre, de salud de la Comunidad Valenciana.

Tema 48.- Servicios Sociales y diversidad funcional. Marco normativo. Recursos. Competencias de la Administración. Competencias municipales.

Tema 49.- Servicios Sociales e inmigración. Marco normativo de derechos y libertades de las personas extranjeras en España. Competencias municipales.

Tema 50.- La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género de ámbito estatal. La mujer en situación de desprotección social. El Trabajo Social desde los servicios sociales municipales en la atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 51.- Prevención e intervención de la violencia de género. La igualdad de género. Políticas públicas de igualdad. Directrices para su abordaje. Legislación autonómica.

Tema 52.- Las unidades de igualdad. El Plan de Igualdad de la Mancomunitat l'Horta Nord.

Tema 53.- Marco normativo en materia de menores. Ámbito estatal y autonómico. La protección jurídica del menor y el adolescente en la Comunidad Valenciana.

Tema 54.- La detección de situaciones de desprotección infantil, valoración, toma de decisiones e intervención desde las entidades locales. Actuaciones profesionales ante la desprotección del menor.

Tema 55.- Competencias de las administraciones locales en materia de protección de menores. Coordinación interinstitucional y con otros ámbitos. El absentismo escolar como riesgo social en la infancia y adolescencia.

Tema 56.- El Equipo Específico de Intervención con la Infancia y la Adolescencia. (EEIIA). Criterios orientadores de la intervención con familias. Menores en situación de riesgo.

Tema 57.- La responsabilidad penal de los menores. Medidas judiciales en medio abierto. Intervención desde los servicios sociales municipales.

Tema 58.- La Ley 19/2017 de 20 de diciembre de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión. El Ingreso Mínimo Vital.

Tema 59.- El Decreto 60/2018 de desarrollo de la Ley de Renta Valenciana de Inclusión. Decreto ley 7/2020, de 26 de junio del Consell de modificación de la Ley de RVI y Normativa posterior de modificación. Modalidades. Complementos. El programa personalizado de inclusión.

Tema 60.- Recursos sociales en el ámbito municipal y mancomunal. Descripción y características.

Contra el citado Decreto procederá la interposición de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de VALENCIA, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente".

La Pobra de Farnals, 29 de noviembre de 2022.—El presidente, José Vicente Andreu Castelló.

Mancomunitat de les Valls

Anunci de la Mancomunitat de les Valls sobre aprovació de la constitució, composició i funcionament de les comissions de coordinació tècnica de serveis socials.

ANUNCI

El Ple de la Mancomunitat de les Valls, en sessió extraordinària, va acordar la Constitució, Composició i Funcionament de les Comissions de Coordinació Tècnica de Serveis Socials.

El que es publica, de conformitat amb el mateix acord, i l'establert en la Llei 3/2019, de 18 de febrer de Serveis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.

“Vista la necessitat de constituir les Comissions de Coordinació Tècnica de Serveis Socials, que a continuació s'indiquen, per a garantir la coordinació tècnica i professional, i donar compliment al disposat en els articles 51.4 i 56.1 de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de Serveis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana, així com en els articles 38 i següents del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials.

Vista la Providència d'aquesta Presidència de 3 de desembre de 2021, per la que es disposa de la incoació del procediment per a la constitució de la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques, la Comissió d'Intervenció Social i la Comissió Tècnica Organitzativa de Serveis Socials.

Atés l'informe emès per la Coordinadora de Serveis Socials, amb data 10 de desembre de 2021, amb la proposta nominativa dels membres (titulars i suplents) que hauran d'integrar les referides comissions, així com la proposta sobre la periodicitat de les sessions ordinàries.

Esta Presidència proposa al Ple l'adopció del següent,

ACORD

PRIMER.- Constituir la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques, com a òrgan col·legiat encarregat de valorar i proposar respostes individualitzades a les sol·licituds presentades en matèria de prestacions econòmiques.

Amb caràcter general, les funcions d'esta comissió seran les següents:

- a) Garantir el manteniment de criteris homogenis en la resolució de les ajudes.
- b) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, l'ajuda sol·licitada en funció de la proposta tècnica.
- c) Elevar a l'òrgan competent la proposta tècnica perquè dicte la corresponent resolució.
- d) Requerir a la persona tècnica instructora de l'expedient ampliació de l'informe proposta, si escau.
- e) Assessorar l'equip de professionals de la zona bàsica i resoldre els dubtes i incidències que siguen elevades a la comissió.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques, s'integrarà pels següents membres:

- Presidència: Elena García Esteve, Coordinadora Serveis Socials; suplent: Victoria Ganes Portolés, Assessora Jurídica.

- Secretaria: Marina Condomina Guillem, Administrativa; suplent: Luis Martínez Semper, Administratiu.

- Vocals: María Pilar Conejos Cuervas, Treballadora Social; suplent: Carla Martínez García, Educadora Social; i Melania Valero Soriano, Treballadora Social; suplent: Lidia Hernández Pejo, Psicòloga.

SEGON.- Constituir la Comissió d'Intervenció Social, com a òrgan col·legiat encarregat de garantir una atenció individual integral mitjançant l'establiment del Pla Personalitzat d'Intervenció Social (PPIS) regulat en l'article 78 de la Llei 3/2019, de 18 de febrer.

Amb caràcter general, les funcions d'esta comissió seran les següents:

- a) Tindre coneixement dels plans personalitzats d'intervenció social (PPIS), així com supervisar aquells que la persona professional o la comissió consideren oportuns.

- b) Garantir el treball en xarxa, la interdisciplinarietat, la interprofessionalitat i la continuïtat de la intervenció.

- c) Contribuir al fet que la intervenció es coordine amb altres sistemes d'intervenció i protecció social.

- d) Proposar a l'òrgan competent la declaració o cessament de la situació de risc, la proposta de desemparament i els plans de protecció, així com efectuar les propostes d'incapacitació o qualsevol restricció legal de drets de les persones.

- e) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, la proposta del professional de referència de derivació a l'Atenció Primària Específica o a l'Atenció Secundària, segons siga procedent.

- f) Contribuir en la prioritització de les intervencions.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

La Comissió d'Intervenció Social s'integrarà pels següents membres:

- Presidència: Elena García Esteve, Coordinadora Serveis Socials; suplent: Victoria Ganes Portolés, Assessora Jurídica.

- Secretaria: Marina Condomina Guillem, Administrativa; suplent: Luis Martínez Semper, Administratiu.

- Vocals: Carla Martínez García, Educadora Social; María Pilar Conejos Cuervas, Treballadora Social; Lidia Hernández Pejo, Psicòloga; i Melania Valero Soriano, Treballadora Social.

TERCER.- Constituir la Comissió Tècnica Organitzativa, com a òrgan col·legiat encarregat de garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu, col·laborant amb la persona titular de la direcció en l'organització funcional de l'equip d'intervenció social i en la implantació del pla estratègic de l'entitat local.

Amb caràcter general, les funcions d'esta comissió seran les següents:

- a) Coadjuvar amb la direcció d'atenció primària en la valoració i disseny de l'organització funcional de l'equip d'intervenció social.
- b) Revisar i adaptar eines i instruments de treball.
- c) Garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu.
- d) Dissenyar i revisar el pla estratègic zonal que serà aprovat pel ple de l'entitat local corresponent.
- e) Avaluar l'evolució dels objectius de l'equip d'intervenció social adequant-los al pla estratègic zonal.
- f) Coordinar-se amb els equips o serveis de la zona i/o àrea.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

La comissió tècnica organitzativa s'integrarà pels següents membres:

- Presidència: Elena García Esteve, Coordinadora Serveis Socials.

- Secretaria: Marina Condomina Guillem, Administrativa; suplent: Luis Martínez Semper, Administratiu.

- Vocals: Victoria Ganes Portolés, Assessora Jurídica, qui assumirà la Presidència en cas d'absència de la titular; Melania Valero Soriano, Treballadora Social; Carla Martínez García, Educadora Social; Lidia Hernández Pejo, Psicòloga; María Pilar Conejos Cuervas, Treballadora Social.

QUART.- Estes Comissions ajustaran el seu funcionament a l'establert en els articles 123 a 126 i 134 a 138 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

CINQUÈ.- Estes Comissions celebraran sessió ordinària el tercer divendres de cada mes, excepte en el mes d'agost, i seguiran el següent horari excepte modificació o suspensió per motius degudament justificats:

- Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques, a les 9.00 h.
- Comissió d'Intervenció Social, a les 10.30 h.
- Comissió Tècnica Organitzativa, a les 12.00 h.

SISÈ.- Notificar el present acord als membres integrants d'aquestes Comissions als efectes oportuns.

S'aprova per unanimitat dels membres presents, que representen la majoria absoluta del nombre legal de membres.”

Faura, a 30 de novembre de 2022.—El president, Antonio Enrique Sanfrancisco Meseguer.

Mancomunitat l'Horta Nord

Anuncio de la Mancomunitat l'Horta Nord sobre aprobación inicial del protocolo contra el acoso sexual y por razón del sexo.

ANUNCIO

D. José Vicente Andreu Castelló, presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord

Hace Saber:

Que el Pleno de la entidad ha aprobado con carácter inicial, mediante acuerdo plenario de fecha 29 de noviembre de 2022, el "Protocolo contra el Acoso Sexual o por razón del Sexo" de la Mancomunitat l'Horta Nord.

Por ello se somete dicho protocolo a información pública durante el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia", para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones por cualquier interesado.

Se considerará definitivamente aprobado dicho Protocolo contra el Acoso Sexual o por razón del Sexo de la Mancomunitat l'Horta Nord, en caso de no ser presentada alegación o reclamación alguna.

En la Poble de Farnals, a 29 de noviembre de 2022.—El presidente, José Vicente Andreu Castelló.

————— 2022/14307

Mancomunitat Ombría de la Serra Requena

Anunci de la Mancomunitat Ombría de la Serra Requena sobre aprovació dels convenis de traspàs de personal celebrat entre la mancomunitat i els Ajuntaments de Barxeta, el Genovés i Llocnou d'En Fenollet.

ANUNCI

El Ple de la Mancomunitat Ombría de la Serra Requena en sessió celebrada el dia 29 de juny de 2022 (modificat per acord de 27 d'octubre de 2021 va acordar celebrar amb l'Ajuntament de Barxeta, l'Ajuntament del Genovés i l'Ajuntament de Llocnou d'En Fenollet, convenis administratius de traspàs del personal municipal a la mancomunitat Ombría de la Serra Requena.

Signat pels representants legals dels Ajuntaments i pel president de la Mancomunitat els convenis i en compliment de l'Art. 111.3 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana, es dona publicitat al conveni. El text del conveni es troba publicat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la mancomunitat Ombría de la Serra Requena (<https://ombria.sede.dival.es>)

El que es fa públic per a coneixement general.

Requena, a 29 de novembre de 2022.—El secretari, Juan Marcos Carreras Villaescusa.

————— 2022/14329

Mancomunitat Ombria de la Serra Requena

Anunci de la Mancomunitat Ombria de la Serra Requena sobre conveni de utilització de mitjans personals de l'Ajuntament del Genovés per la mancomunitat.

ANUNCI

El Ple de la Mancomunitat Ombria de la Serra Requena en sessió celebrada el dia 18 de novembre de 2.022 va acordar celebrar amb l'Ajuntament del Genovés conveni administratiu de utilització de mitjans personals de l'Ajuntament del Genovés per la mancomunitat Ombria de la Serra Requena.

Signat pel Sr. Alcalde de l'Ajuntament del Genovés i pel president de la Mancomunitat el dia 23 de novembre de 2.22 el conveni i en compliment de l'Art. 111.3 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana, es dona publicitat al conveni. El text del conveni es troba publicat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la mancomunitat Ombria de la Serra Requena (<https://ombria.sede.dival.es>)

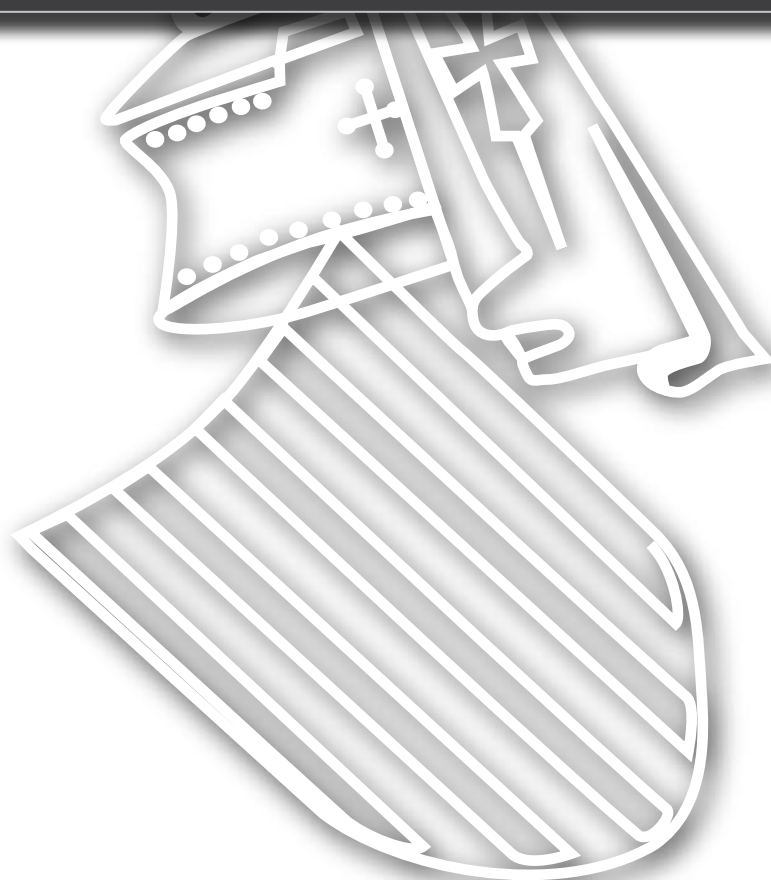
El que es fa públic per a coneixement general.

Requena, a 29 de novembre de 2022.—El secretari, Juan Marcos Carreras Villaescusa.

————— 2022/14331



**ANUNCIS PARTICULARS
ANUNCIOS PARTICULARES**



Sporting Tennis Valencia, SA

Anuncio de Sporting Tennis Valencia, SA, sobre venta de la acción B 1261.

ANUNCIO

Sporting Tennis Valencia, SA, anuncia la venta de la acción B 1.261 de Marta Susana Querol Benèch, con DNI 22.****19-H, por la cantidad de 20.500 €, gastos de tramitación compartidos por cuenta y cargo de ambas partes al 50% y pagadero al contado, para que los socios de la mencionada entidad puedan ejercitar su derecho de adquisición preferente por un plazo de quince días a contar desde la fecha de esta publicación.

En València, a 23 de noviembre de 2022.—El gerente, Agustín Rubio Santos.

2022/14430

TARIFES D'INSERCIÓ D'ANUNCIS

Ordenança Fiscal Reguladora del Butlletí Oficial de la Província de València i la seua taxa, publicada al BOP n° 231 de 30 de novembre del 2018.

Article 31. Tarifes.

La taxa per la inserció d'anuncis o publicacions es computa per caràcter publicat, inclosa espais en blanc, i es liquida d'acord amb les tarifes següents:

- a) **Tarifa reduïda:** els instats per Ajuntaments, organismes autònoms dependents d'aquests i mancomunitats municipals, sempre que no siguen repercutibles a tercers: **0,04 €** per caràcter.
- b) **Tarifa normal:** els instats per particulars, organismes oficials, Administracions Públiques, etc., fins i tot per Ajuntaments, organismes autònoms i mancomunitats municipals, en el cas que hi haja possibilitat de la repercussió a tercers: **0,07 €** per caràcter.
- c) **Tarifa urgent:** S'aplicarà el **doble** de les tarifes regulades en els apartats anteriors.
- d) **Quota mínima:** s'estableix una quota mínima de **75 €**, de manera que el resultat d'aplicar les tarifes anteriors no puga ser inferior a aqueix import.
- e) **Tarifa d'edició immediata o celeritat:** Aquesta tarifa s'aplica sempre afegida a la que corresponga inicialment a la inserció de l'anunci. S'afegiran **0,18 €, 0,16 € i 0,15 €** per caràcter, per a publicació en **dos, tres i quatre dies**, respectivament.
- f) S'estableix una **quota màxima** de **2.000 €**, de manera que el resultat de l'aplicació de les tarifes anteriors no serà superior a aquesta xifra.

ADMINISTRACIÓ DEL BOP
C/ Juan de Garay, 23 - 46017 València
Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88
bop@dival.es
http://bop.dival.es
Depòsit legal: V. 1-1958

TARIFAS DE INSERCIÓN DE ANUNCIOS

Ordenanza Fiscal Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y su tasa, publicada en el BOP n° 231 de 30 de noviembre de 2018.

Artículo 31. Tarifas.

La tasa por la inserción de anuncios o publicaciones se computa por carácter publicado, incluidos espacios en blanco, y se liquida conforme a las tarifas siguientes:

- a) **Tarifa reducida:** los instados por Ayuntamientos, Organismos autónomos dependientes de los mismos y Mancomunidades municipales, siempre que no sean repercutibles a terceros: **0,04 €** por carácter.
- b) **Tarifa normal:** los instados por particulares, organismos oficiales, Administraciones Públicas, etc., incluso por Ayuntamientos, Organismos Autónomos y Mancomunidades municipales, en el supuesto de que exista la posibilidad de su repercusión a terceros: **0,07 €** por carácter.
- c) **Tarifa urgente:** Se aplicará el **doble** de las tarifas reguladas en los apartados anteriores.
- d) **Cuota mínima:** se establece una cuota mínima de **75 €**, de forma que el resultado de aplicar las tarifas anteriores no pueda ser inferior a ese importe.
- e) **Tarifa de edición inmediata o celeridad:** Esta tarifa se aplica siempre añadida a aquella que corresponda inicialmente a la inserción del anuncio. Se añadirán **0,18 €, 0,16 € y 0,15 €** por carácter, para publicación en **dos, tres y cuatro días**, respectivamente.
- f) Se establece una **cuota máxima** de **2.000 €**, de forma que el resultado de la aplicación de las tarifas anteriores no será superior a esta cifra.

ADMINISTRACIÓN DEL BOP
C/ Juan de Garay, 23 - 46017 Valencia
Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88
bop@dival.es
http://bop.dival.es
Depósito legal: V. 1-1958