

Ayuntamiento de Alaquàs

Auncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre aprobación de las bases generales y específicas de procesos selectivos correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2019.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía 2022-4348, de fecha 13 de diciembre de 2022, se han adoptado los siguientes acuerdos:

“PRIMERO.- Avocar, por razones de urgencia y eficacia, la competencia de la Junta de Gobierno Local en esta materia y para este acto específico de aprobación de las Bases es establecer las reglas que serán de aplicación a los procesos selectivos para el acceso a plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo por turno libre y por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de 31 de diciembre de 2019., dando cuenta a la misma en la próxima sesión que celebre.

SEGUNDO.- Aprobar las bases generales y específicas que establecen las reglas que serán de aplicación a los procesos selectivos para el acceso de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo por turno libre y por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019, con el tenor literal del documento adjunto “ANEXO BASES 2019”:

TERCERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo por turno libre y por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019

(...)

QUINTO.- Contra las Bases las personas interesadas podrán presentar los recursos que constan en la base 15 de las bases generales de OEP de 2019.

SEXTO.- Ratificar la presente Resolución en la próxima sesión de la Junta de Gobierno Local que se celebre.

ANEXO BASES 2019

BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A 2019

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

1.1. El objeto de las presentes Bases es establecer las reglas que serán de aplicación a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs para el acceso de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo por turno libre y por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de 31 de diciembre de 2019.

ACCESO A PERSONAL FUNCIONARIO POR TURNO LIBRE:

1 plaza de Grupo A Subgrupo A1. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Superior. Clase T.A.E. Bibliotecario/a.

Denominación: T.A.E. Bibliotecaria/a. Sistema de acceso: Concurso-oposición. (Bases específicas ANEXO I)

1 plaza de Grupo A Subgrupo A1. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Superior. Clase T.A.E. Técnico/a Deportes- Jefe/a de servicio.

Denominación Clase: T.A.E. Técnico/a Deportes- Jefe/a de servicio. Sistema de acceso: Concurso-oposición. (Bases específicas ANEXO II)

1 plaza de Grupo A Subgrupo A2. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Media. Clase Técnico/a Área Servicios Urbanos.

Denominación: Técnico/a Área Servicios Urbanos. Sistema de acceso: Concurso-oposición. (Bases específicas ANEXO III)

ACCESO A PERSONAL FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA:

1 plaza de Grupo A Subgrupo A2. Escala: Administración General. Subescala de Gestión. Clase Técnico/a medio/a Oficina de Control Presupuestario y Compras.

Denominación: Técnico/a medio/a Oficina de Control Presupuestario y Compras. Sistema de acceso: Concurso-oposición. (Bases específicas ANEXO IV)

ACCESO A PERSONAL LABORAL FIJO POR PROMOCIÓN INTERNA:

1 plaza de asimilado Subgrupo A2

Denominación: Técnico/a medio/a de Cultura. Sistema de acceso: Concurso-oposición. (Bases específicas ANEXO V)

1.2. A tal efecto, las especificidades de cada proceso selectivo en cuanto a la naturaleza y características de las plazas, requisitos de titulación, programa que ha de regir la prueba selectiva, en su caso, y demás extremos necesarios serán objeto de regulación específica de cada convocatoria en cada uno de los Anexos que acompañan las presentes bases. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre.

1.3. Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, se publicarán de forma íntegra en el boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de las personas que integran el Órgano Técnico de Selección (OTS) y fechas, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición, sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva, cualquier decisión que adopte el OTS y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la web municipal.

1.4. Las personas que superen las convocatorias a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás legislación aplicable en la materia, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.5. Las presentes bases vincularán al Órgano Técnico de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la Administración y a quienes participen en las mismas.

2. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases y en los correspondientes anexos específicos de las presentes bases según las plazas a convocar. Así mismo serán de aplicación a estos procesos selectivos:

- 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- *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.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual 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 del Estado.*
- *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.*
- *Otras disposiciones normativas que sean aplicables.*

3. TURNO DE RESERVA.

3.1. En todas las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad o diversidad funcional, considerando como tales las definidas en la legislación básica estatal sobre derechos de las personas con discapacidad o diversidad funcional, siempre que superen los procesos selectivos en la modalidad que se establezca por tipo de discapacidad y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales en cada administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública.

3.2. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten. En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por aspirantes del sistema de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

3.3. Las personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de personas con discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para quienes concurran por el turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

3.4. Las presentes bases derivan de la Oferta de Empleo Público de 2019, deduciéndose que la oferta de plazas para ser cubiertas entre personas con discapacidad o diversidad funcional debe

ser considerando la OEP de un mismo grupo profesional, no siendo posible en este caso alcanzar el cupo requerido de legislación vigente, al tratarse de diferentes cuerpos, escalas o grupos profesionales.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.

4.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados en los anexos específicos de las plazas a convocar:

a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 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, entendiendo por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluyen las plazas ofertadas (incluidas en cada anexo de las presentes bases).

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separadas 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en la que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e. Poseer la titulación exigida en las bases específicas de las plazas a convocar, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

f. Poseer el requisito lingüístico, en su caso, acorde con la plaza a la que se presenta.

g. En el caso de promoción interna, cumplir los requisitos específicos de tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral así como la experiencia previa en el grupo que proceda conforme a lo establecido en el anexo correspondiente a la plaza convocada.

h. Certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual, en caso de que se solicite en la base específica de cada plaza que impliquen contacto habitual con menores.

h. Haber abonado la tasa correspondiente. (Según la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO DE PERSONAL DERECHOS DE EXAMEN):

https://www.alaquas.org/documento.asp?id_do=10485&i=0

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas interesadas deberán presentar solicitud/declaración debidamente cumplimentada, según modelo ANEXO I que figure en las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs o en cualquiera 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, dirigida a la Alcaldía, en el plazo de 20 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Alaquàs, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: rrhh@alaquas.org.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, con la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, se determinará la composición del Órgano Técnico de Selección (OTS) y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido ese último plazo se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal a efectos meramente informativos. En la misma Resolución la alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el ejercicio, y la exclusión del proceso selectivo.

En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.

- *Solicitud/Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para concurrir al proceso selectivo correspondiente comprendida en el anexo solicitud de participación de las presentes bases.*

-Justificante de haber efectuado el pago de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas del Ayuntamiento de Alaquàs que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor. El pago de la tasa se gestionará en régimen de AUTOLIQUIDACIÓN, se realizará en la entidad CAJAMAR, nº de cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE y plaza a la que se presenta y deberá efectuarse desde el plazo de presentación de instancias.

Las tasas por concurrencia a pruebas selectivas, según la ordenanza fiscal, son las siguientes:

<i>Grupo o equiparado</i>	<i>Personal funcionario de carrera o laboral fijo</i>	<i>Personal interino o laboral temporal</i>
<i>A1</i>	<i>60 €</i>	<i>35 €</i>
<i>A2</i>	<i>50 €</i>	<i>30 €</i>
<i>B</i>	<i>45 €</i>	<i>25 €</i>
<i>C1</i>	<i>40 €</i>	<i>20 €</i>
<i>C2</i>	<i>30 €</i>	<i>15 €</i>
<i>OAP</i>	<i>25 €</i>	<i>10 €</i>

** Podrá acogerse a la exención de tasas en las siguientes situaciones:*

- *Acreditación y grado de discapacidad legalmente reconocida, cuando sea igual o superior al 33%.*
- *Personas desempleadas:*

Las personas que figuren como desempleadas durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Para el disfrute de dicha exención será requisito que en dicho plazo no hubiese rechazado oferta de empleo público ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Se justificará mediante la presentación de estos tres documentos (siempre durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias):

1 - Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada.

2 - Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo

3 – Justificante emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. (Certificado del Servef o del INSS)

- Víctimas del terrorismo: copia de sentencia firme o resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos, para las personas víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista

Tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota íntegra de la presente tasa:

- a) Las personas que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá aportar el correspondiente título actualizado. (Artículo 12 c) Ley 40/2003, de 18 de noviembre).
- b) Las personas que participen en procesos de promoción interna. (Artículo 6 Ley 66/1997, de 30 de diciembre).

Las cantidades a abonar serán las vigentes en caso de modificación de la ordenanza fiscal en el momento de finalizar la fecha de presentación de solicitudes.

El no abono de la correspondiente tasa, o el abono parcial de la misma, será considerado como causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo. En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo.

Será procedente la devolución de ingresos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el sujeto pasivo no sea admitido en el proceso selectivo que se presenta por no tener los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente.
- b) Cuando el servicio no se preste por causas no imputables al sujeto pasivo.

6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

El OTS de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP):

PRESIDENCIA: Persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

VOCALÍAS: Tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

SECRETARÍA: que actuará con voz y voto.

En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría o persona que legalmente les sustituya. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del OTS.

Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

Según el art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de efectiva de mujeres y hombres, se respetará que todos los tribunales y órganos de selección del personal de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Las personas miembros del OTS deberán de abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos que representan 60 % de la nota final)

El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el proceso selectivo. Cuando se acredite la afectación de la capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas en tiempo señalado, podrá admitirse,

con carácter excepcional, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

La normativa sobre la que versarán las preguntas de los ejercicios, en caso de que haya sufrido modificación respecto a la fecha de la convocatoria, será aquella que se encuentre en vigor en la fecha de realización del ejercicio.

El OTS adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración del ejercicio, siempre y cuando lo permita su tipología, siendo anulados todos aquéllos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor/a.

Para superar la fase de oposición será necesario haber obtenido un mínimo de 30 puntos.

7.1. A) TURNO LIBRE

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer Ejercicio: (Cuestionario tipo test).

Consistirá en responder un cuestionario de 100 preguntas tipo-test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre el temario propuesto en cada una de las plazas convocadas. Para la calificación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{(\text{nº aciertos}) - (\text{nº fallos} / 3)}{(\text{nº preguntas})} \right) \times 30$$

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de 100 minutos

Segundo Ejercicio: De carácter teórico-práctico.

Consistirá en la resolución o desarrollo de dos supuestos teórico-prácticos elegidos por la persona aspirante de entre 3 propuestos por el OTS, que versará sobre las materias del temario y las funciones encomendadas y adecuadas a la realidad municipal que constan en el anexo correspondiente a cada plaza convocada.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Órgano de Selección en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

Para realizar el ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar textos legales no

comentados, referidos a las materias incluidas en el temario que figura en el anexo correspondiente a cada plaza convocada.

Se valorará: el acierto en las respuestas, la calidad de la exposición: orden, precisión y concisión, así como la argumentación, razonamientos utilizados y la adecuación de las soluciones planteadas a la realidad material, infraestructuras, servicios, etc. del municipio de Alaquàs.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para la lectura del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos.

7.1. B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Ejercicio único. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución o desarrollo de un supuesto teórico-práctico elegido por la persona aspirante de entre 2 propuestos por el OTS, que versará sobre las materias del temario y las funciones encomendadas y adecuadas a la realidad municipal que constan en el anexo correspondiente a cada plaza convocada.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Órgano de Selección en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

Para realizar el ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar textos legales no comentados, referidos a las materias incluidas en el temario que figura en el anexo correspondiente a cada plaza convocada.

Se valorará: el acierto en las respuestas, la calidad de la exposición: orden, precisión y concisión, así como la argumentación, razonamientos utilizados y la adecuación de las soluciones planteadas a la realidad material, infraestructuras, servicios, etc. del municipio de Alaquàs.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos

7.2 FASE DE CONCURSO. (40 puntos que representan 40 % de la nota final)

Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca, los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al baremo de turno libre o de promoción interna, en su caso, establecidos en el apartado 7.2.A) y 7.2.B).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

En esta fase sólo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.

7.2. A) TURNO LIBRE

A - Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 4 años y 24 puntos la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

A1- Experiencia en la Administración Local, perteneciente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente y con las mismas funciones a la plaza que se convoca: 0,50 puntos por mes completo trabajado.

Experiencia en otras Administraciones Públicas, perteneciente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente y con las mismas funciones a la plaza que se convoca: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

Trabajador por cuenta ajena en el sector privado o por cuenta propia: profesionales o autónomos, con funciones similares a la plaza que se convoca: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

B – Titulación. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1 punto por cada titulación (máximo 2 puntos)

C - Conocimiento de Valenciano: Se valorará con 4 puntos y 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:

- Nivel A2: 1 puntos (equivalente JQCV “oral”)*
- Nivel B1: 2 puntos (equivalente JQCV “elemental”)*
- Nivel C1: 3 puntos (equivalente JQCV “mitjà”)*
- Nivel C2: 4 puntos (equivalente JQCV “superior”)*

En las plazas con requisito lingüístico de conocimientos de valenciano, únicamente se computarán los certificados de nivel superior al requerido en la plaza convocada. En caso de que el nivel requerido sea el nivel C2 podrán puntuar hasta 14 puntos en el apartado D).

En todo caso, en el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.

D - Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, hasta un máximo de 10 puntos, o 14 puntos en el caso de plazas con requisito lingüístico nivel C2 de valenciano, según la siguiente relación:

- De 10 a 14 horas..... 0,3
- De 15 a 19 horas..... 0,9
- De 20 a 29 horas 1,8
- De 30 a 49 horas 2,7
- De 50 a 74 horas 3,6
- 75 o más horas 4,5

7.2. B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

A - Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 7 años y 20 puntos la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

A1. Por haber prestado servicios en la administración pública en puestos vinculados directamente al objeto del proceso, de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcionarial o laboral se puntuará a razón de 0.25 puntos por mes efectivo de trabajo.

A2 - Por haber prestado servicios en otros puestos de trabajo en la administración pública, en la categoría, grupo o subgrupo inmediatamente inferior a la convocada, con relación jurídica funcionarial o laboral, se puntuará a razón de 0.15 puntos por mes efectivo de trabajo.

B – Titulación. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1,5 puntos por cada titulación (máximo 3 puntos)

C - Conocimiento de Valenciano: Se valorará con 5 puntos y 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:

- Nivel A2: 1 puntos (equivalente JQCV “oral”)
- Nivel B1: 2 puntos (equivalente JQCV “elemental”)
- Nivel C1: 3 puntos (equivalente JQCV “mitjà”)
- Nivel C2: 5 puntos (equivalente JQCV “superior”)

En las plazas con requisito lingüístico de conocimientos de valenciano, únicamente se computarán los certificados de nivel superior al requerido en la plaza convocada. En caso de que el nivel requerido sea el nivel C2 podrán puntuar hasta 15 puntos en el apartado D).

En todo caso, en el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.

D - Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, hasta un máximo de 10 puntos, o 15 puntos en el caso de plazas con requisito lingüístico nivel C2 de valenciano, según la siguiente relación:

- *De 10 a 14 horas..... 0,3*
- *De 15 a 19 horas..... 0,9*
- *De 20 a 29 horas 1,8*
- *De 30 a 49 horas 2,7*
- *De 50 a 74 horas 3,6*
- *75 o más horas 4,5*

E.- Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distinto del castellano:

- *Nivel B1: 1 punto*
- *Nivel B2 o superior: 2 puntos*

Únicamente se valorará el nivel más alto alcanzado de cada idioma aportado.

7.3. DESARROLLO DEL PROCESO

7.3. A) FASE DE OPOSICIÓN

1. Una vez comenzadas las pruebas selectivas en el sistema de acceso concurso-oposición, la publicación de los anuncios relativos a las mismas así como las actuaciones de LOTS hasta la resolución final del proceso selectivo se realizará en la web <https://www.alaquas.org/rrhh>

Comenzado el proceso selectivo, la realización de las pruebas deberá anunciarse en la página web con al menos 48 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o de un nuevo ejercicio.

2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidas del proceso si no comparecen, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el LOTS, no atribuibles a las mismas y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. Se podrá convocar a las personas aspirantes a realizar más de un ejercicio de la fase de oposición en un mismo día para agilizar las mismas.

3. El orden de actuación de las personas opositoras se indicará en el correspondiente anuncio previo a la prueba y se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara en el sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado

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.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

4. Las personas aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el OTS en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación. En ningún caso podrán acceder al lugar de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

5. Al finalizar cada ejercicio de la fase de oposición, el OTS, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida.

Publicada esta lista se concederá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que las personas aspirantes formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el OTS.

6. Resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el OTS hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que presenten los méritos a valorar según una hoja de AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web municipal para ser rellenada y firmada por los aspirantes.

7.3. B) FASE DE CONCURSO

1. Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, grupo de clasificación y porcentaje de dedicación.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría, grupo y subgrupo mencionados en el apartado 1.1 de la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes a la hora de valorar los meses de servicios

prestados.

Cuando el porcentaje de dedicación sea diferente al 100%, se valorará acorde al porcentaje trabajado.

3. Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por el Ayuntamiento de Alaquàs, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación

Corresponderá al OTS determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

4. La acreditación de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, se realizará mediante la aportación de los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística.

En ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

5. Las titulaciones académicas a valorar serán acreditadas con el certificado o título oficial compulsado.

6. Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

7. El OTS hará pública en los lugares establecidos al efecto, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá definitiva, publicando el OTS la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra la relación definitiva de personas aprobadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

De acuerdo con esta lista, se elevará a Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

8. En caso de empate, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

- 1. Mayor puntuación en el apartado de oposición.*
- 2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.*
- 3. Mayor grado de diversidad funcional.*
- 4. Sorteo*

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 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.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CASO DE SER PROPUESTO/A A OBTENER PLAZA DE FUNCIONARIO/A O LABORAL.

Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria, certificado supletorio o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición dentro del plazo de presentación de solicitudes inicial.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las

Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Alaquàs o de sus entes dependientes.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

d) Copias compulsadas de documentos que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os o formalizar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. El órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan para su posible nombramiento como funcionarios/os de carrera o laboral fijo.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del OTS, procederá a nombrar funcionario/a de carrera a la persona propuesta.

El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución del nombramiento.

Quién sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, la persona interesada, en su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De manera potestativa, el nombramiento podrá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, de acuerdo con la propuesta del OTS, se procederá a firmar el contrato de trabajo por las partes interesadas en el plazo de 1 mes, a contar del siguiente al que se sea notificada la resolución.

11. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y ASIGNACIÓN INICIAL DE PUESTO DE TRABAJO.

1. La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.*
- b) Nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.*
- c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico.*
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.*

No podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a las personas que no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

12. FIRMA DEL CONTRATO LABORAL FIJO

La no firma del contrato laboral fijo o la renuncia conllevará la no adquisición de condición de personal laboral fijo.

13. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Para la cobertura de las futuras necesidades que pudieran producirse, mediante nombramiento de personal funcionario interino, laboral temporal o nombramiento provisional por mejora de empleo, se confeccionará una bolsa de empleo temporal, con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En aquellas pruebas que haya dos ejercicios o más, únicamente computarán las puntuaciones de los ejercicios aprobados.

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se podrá activar de nuevo la bolsa inmediatamente anterior.

La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas

sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de la presente base, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por la Alcaldía o concejal/a en quien delegue o un/a representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, el/la Responsable de Recursos Humanos que ostentará la secretaría, y como vocal un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal.

Los contratos laborales, y en su caso, nombramientos interinos, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cada contrato o nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de nombramiento de interinidad para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2º El llamamiento se realizará sucesivamente mediante llamada telefónica y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de “no disponible” hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

Todo rechazo injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

4º Rechazo de la oferta por causas justificadas: La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Se consideran renunciadas justificadas las expuestas en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

a) En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.

b) En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.

La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs.

5º El nombramiento o contratación laboral se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

6º La contratación laboral podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo mediante informe de la Jefatura correspondiente.

7º Exclusiones de la bolsa:

- 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 despidos disciplinarios, la no superación del periodo prueba o la sanción disciplinaria de revocación del nombramiento del personal funcionario interino
- Con el acuerdo de la comisión de seguimiento, cuando durante o después una contratación, se emita informe desfavorable del jefe de servicio sobre la falta de competencia o bajo rendimiento no constitutivo de despido disciplinario.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en 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, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten a través del formulario de solicitud serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal en el seno del Ayuntamiento, siendo la base legal del tratamiento su consentimiento explícito al firmar la solicitud de participación.

Las personas participantes tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs. En los casos en los que no quede suficientemente acreditada la identidad o la representación del solicitante, le podrá ser requerida copia de su documento identificativo y/o poder para verificarla.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alaquàs para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y código numérico obtenido en base a su documento identificativo.

Léase ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS para acceder a la información completa con el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de Alaquàs.

15. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD/DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre: _____
DNI/ NIE/Pasaporte: _____
Domicilio: _____
Código Postal: _____ Población: _____
Provincia: _____
Notificación Electrónica: SI /No. Tlf.: _____ Avisos SMS: _____
Dirección correo electrónico: _____
Requiere/Solicita adaptación: SI NO
Sí requiere Adaptación: en tiempo/forma/medios: _____

SOLICITO participar en el proceso selectivo de: (indicar el número de la base específica a la que se presenta según el anexo de bases específicas):

PLAZA: _____

ANEXO BASE ESPECÍFICA NÚMERO: _____

Solicito realización de la prueba en:*

Castellano	
------------	--

Valenciano	
------------	--

**Marcar con una X lo que proceda solo si el sistema de acceso es concurso-oposición.*

Presto mi consentimiento expreso para poder ceder mis datos a aquellos Ayuntamientos que soliciten la Bolsa de Trabajo en la que en su caso, resulte incluido/a como consecuencia de mi participación en este proceso, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

SÍ	
----	--

NO	
----	--

Documentación que se adjunta (marcar con una X):

	<i>Fotocopia del DNI/NIE en vigor</i>
	<i>Justificante haber abonado los derechos de examen o en su caso, justificación de la exención de pago de tasa.</i>
	<i>Anexo de protección de datos firmado</i>

En caso de exención de tasa (marcar lo que proceda):

Discapacidad:

	<i>Acreditación y grado de discapacidad legalmente reconocida, cuando sea igual o superior al 33%</i>
--	---

Desempleo:

	<i>Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada</i>
	<i>Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo</i>
	<i>Justificante emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. (Certificado del SERVEF o del INSS)</i>

Víctimas de terrorismo:

	<i>Copia de sentencia firme o resolución administrativa de víctimas del terrorismo</i>
--	--

La persona abajo firmante, conocedora de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alaquàs, para cubrir la plaza o puesto de trabajo que se especifica en esta instancia, DECLARA, en conformidad con el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo cual SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas que al efecto se celebren.

_____, a ____ de _____ de 202__

Firma

ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

<i>Responsable del tratamiento</i>	AJUNTAMENT D' ALAQUÀS Carrer Major 79, 46970 Alaquàs, Valencia (España). Tfno: 961 72 00 00	
<i>Delegado/a de Protección de Datos</i>	dpd@alaquas.org	
		<i>Plazo de conservación</i>
<i>Usos y finalidades de los datos</i>	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AJUNTAMENT D' ALAQUÀS	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
<i>Legitimación</i>	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
<i>Destino de los datos (cesiones o transferencias)</i>	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicadas tanto en el portal web del AJUNTAMENT D' ALAQUÀS como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
<i>Derechos</i>	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección del ayuntamiento arriba señalada, o a mediante correo electrónico a dpd@alaquas.org. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	

anifiesto quedar enterado/a, en _____, a ____ de _____ de 202__

Firma

Número de plazas: 1

Denominación de la plaza: T.A.E. Bibliotecario/a.

Clasificación profesional: Grupo A Subgrupo A1. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Superior.

Titulación: Licenciatura, título de ingeniería, de arquitectura, grado o titulación equivalente

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Requisitos:

- Lingüístico: Certificado de Grau Superior /C2 de coneixements de Valencià de la JQCV/ Universidades valencianas, o certificación equivalente homologada.
- Certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual

Funciones:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Coordinación-dirección del servicio municipal de biblioteca, tanto en la central como en las extensiones que se creen.
- Administración del presupuesto destinado a la biblioteca.
- Selección y adquisición del fondo bibliográfico municipal, tanto en biblioteca central como en extensiones y centros escolares.
- Catalogación de libros y materiales.
- Orientación, sugerencias a las consultas de los usuarios.
- Realización de estadísticas y memorias anuales.
- Evaluación y programación anual de actividades de difusión (campañas lectores, ...)
- Coordinación con entidades y organismos en materia de su competencia (Consellerías, Ministerio, bibliotecas, etc...)
- Control de la tramitación de subvenciones a las que pueda acogerse el Ayuntamiento en materia bibliográfica, campañas lectoras...
- Colaboración y coordinación con otros departamentos del área en la realización de eventos, actividades, proyectos que en materia de su competencia se realicen.
- Todas aquellas funciones que en el ámbito de sus competencias puedan asignarse por parte de la jefatura de personal y las concejalías competentes en la materia

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Sistemática estructura. Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos fundamentales, libertades públicas y deberes. Su eficacia, garantía y límites. La suspensión de derechos.

Tema 3. La Corona en la Constitución Española. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El poder legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. Otros órganos. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, competencias e instituciones.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 9. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. La Administración Local española. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

Tema 11. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 12. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 13. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.

Tema 14. Régimen de contratación del sector público. La contratación en la administración local.

Tema 15. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre: General de Subvenciones: concurrencia, gestión y justificación de subvenciones

Tema 18. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Tema 20. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I, Disposiciones Generales; Título II, Principios de Protección; Título III, Derechos de las personas.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1) Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.

Tema 2) Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos, gestión presupuestaria y financiera. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica. Carta de servicios.

Tema 3) Transparencia y buen gobierno en la gestión de las bibliotecas. Acceso a la información pública.

Tema 4) Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios.

- Tema 5) Construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11799.
- Tema 6) Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.
- Tema 7) Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Tramitación electrónica del depósito legal.
- Tema 8) Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
- Tema 9) Análisis de la estructura de la información bibliográfica: Las ISBD, el formato MARC, LRM y RDA. Estilos y formatos de citas y referencias bibliográficas
- Tema 10) El formato de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
- Tema 11) Estructura de la información bibliográfica: las FRBR. El control de autoridades: FRAD, FRSAD, VIAF y SKOS.
- Tema 12) Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
- Tema 13) Sistemas integrados de gestión bibliotecaria y plataformas de servicios bibliotecarios. Situación actual y perspectivas de futuro.
- Tema 14) Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
- Tema 15) Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
- Tema 16) Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. Alfabetización informacional en bibliotecas.
- Tema 17) Marketing y difusión bibliotecaria: herramientas y canales. Las redes sociales en las bibliotecas.
- Tema 18) La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales.
- Tema 19) La cooperación bibliotecaria en España: organismos, programas y proyectos.
- Tema 20) Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas: UNESCO, IFLA, ISO. La cooperación bibliotecaria internacional.
- Tema 21) Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales y catálogo de competencias. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.
- Tema 22) Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
- Tema 23) Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
- Tema 24) La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
- Tema 25) El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.
- Tema 26) Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
- Tema 27) Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
- Tema 28) Datos masivos y minería de datos.
- Tema 29) Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
- Tema 30) Internet y la [WWW](http://www). Gobernanza de Internet. World Wide Web Consortium.
- Tema 31) La web semántica. Recomendaciones del W3C.
- Tema 32) Los OPAC: diseño, prestaciones y acceso.
- Tema 33) Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950,

SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH. Los diversos juegos de caracteres: ISO 10646, UNICODE y sus variantes.

Tema 34) Los metadatos. Su aplicación al entorno bibliotecario. Principales esquemas de metadatos.

Tema 35) Preservación digital. METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS. Archivo de la web.

Tema 36) Metabuscadores y gestores de enlaces.

Tema 37) Digitalización: aspectos técnicos. Proyectos de digitalización.

Tema 38) Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.

Tema 39) Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales.

Tema 40) Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.

Tema 41) Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.

Tema 42) Datos enlazados en bibliotecas. Principales conjuntos de datos.

Tema 43) El movimiento open access. Gestión de la producción científica en abierto. Licencias Creative Commons.

Tema 44) Redes sociales generalistas y científicas, blogs, wikis.

Tema 45) Red de Lectura Pública Valenciana. El sistema Bibliotecario Valenciano.

Tema 46) Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas públicas. Propiedad intelectual.

Tema 47) Catálogos de acceso público en línea. Catálogos colectivos.

Tema 48) El personal de las bibliotecas de titularidad pública. Normativa. Misión, funciones y responsabilidades de cada perfil. Código deontológico.

Tema 49) Organización y almacenamiento de las colecciones. Registro, sellado, recuentos.

Tema 50) Fuentes de información valencianas.

Tema 51) Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 52) Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología.

Tema 53) Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. La Biblioteca Valenciana Digital, Bivaldi.

Tema 54) Evolución histórica del libro: Desde la antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 55) Evolución histórica de las bibliotecas: Desde la antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 56) Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. e-Biblio.

Tema 57) Legislación sobre propiedad intelectual y su repercusión en bibliotecas.

Tema 58) Los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030.

Tema 59) La biblioteca pública de Alaquàs como centro de información local.

Tema 60) La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.

Tema 61) La web municipal y los contenidos relacionados con la biblioteca. Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios.

Tema 62) Redes sociales y gestión de recursos digitales.

Tema 63) Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas.

Tema 64) Historia de Alaquàs. Quaderns d'investigació d'Alaquàs: concepto, objeto y naturaleza. Evolución histórica y situación actual.

Tema 65) Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 66) Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.

Tema 67) Técnicas y recursos de fomento de la lectura para la infancia, personas jóvenes y población adulta.

Tema 68) Técnicas y recursos de integración social a través de la biblioteca.

Tema 69) Orientación y atención a las personas usuarias. Comunicación asertiva. La capacidad de escucha. Gestión de conflictos.

Tema 70) La cooperación bibliotecaria. El préstamo interbibliotecario.

ANEXO II

Número de plazas: 1

Denominación de la plaza: Técnico/a Deportes- Jefe/a de servicio.

Clasificación profesional: Subgrupo A1. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Superior.

Titulación: Licenciatura en Educación Física, en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o bien Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Requisitos:

- Lingüístico: Certificado de Grau Mitjà /C1 de coneixements de Valencià de la JQCV/ Universidades valencianas, o certificación equivalente homologada.
- Certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual

Funciones:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

Planificar, dirigir y ejecutar proyectos de promoción del deporte y la actividad física en su ámbito territorial: deporte para todos, deporte en edad escolar, deporte salud,...

Informar e intervenir en la planificación, censo, construcción, mejora y gestión de las instalaciones, espacios y equipamientos deportivos de titularidad municipal.

Coordinar con los centros educativos el uso de las instalaciones deportivas municipales y de los centros docentes públicos, tanto para la impartición de la educación física como para la práctica del deporte y la actividad física en horario extraescolar.

Dirigir el órgano de gestión municipal de deportes y proponer las disposiciones reglamentarias necesarias para su adecuado funcionamiento.

Coordinar actuaciones con el asociacionismo deportivo y promover la participación ciudadana y asociativa en el deporte.

Proponer disposiciones reglamentarias adecuadas para el buen funcionamiento deportivo municipal, a los órganos superiores como subvenciones, precios públicos,...

Informar, coordinar, gestionar y supervisar las competiciones de ámbito local y eventos deportivos de carácter extraordinario.

La organización y promoción de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva en su municipio con finalidad divulgativa.

Aplicar y hacer cumplir, en colaboración con los órganos competentes, la normativa que afecte al ámbito deportivo y aquella que emane del propio órgano municipal, en cumplimiento de sus funciones.

Elaborar informes de análisis y evaluación para valorar el impacto de las acciones y proyectos llevados a cabo en el municipio en materia deportiva de forma directa o transversal.

Desarrollar programas de información, comunicación y divulgación de la actividad del órgano de gestión municipal de deportes.

Cualquier otra competencia que tenga atribuida en virtud de la legislación y normativa que sea de aplicación al puesto de trabajo.

Todas aquellas funciones que en el ámbito de sus competencias puedan asignarse por parte de la jefatura de personal y las concejalías competentes en la materia

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Sistemática estructura. Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos fundamentales, libertades públicas y deberes. Su eficacia, garantía y límites. La suspensión de derechos.

Tema 3. La Corona en la Constitución Española. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El poder legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. Otros órganos. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, competencias e instituciones.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 9. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. La Administración Local española. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

Tema 11. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 12. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 13. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.

Tema 14. Régimen de contratación del sector público. La contratación en la administración local.

Tema 15. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre: General de Subvenciones: concurrencia, gestión y justificación de subvenciones

Tema 18. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Tema 20. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I, Disposiciones Generales; Título II, Principios de Protección; Título III, Derechos de las personas.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Competencias, Organización y estructuras del deporte en el Estado Español. Funciones del Consejo Superior de deportes y órganos rectores regulados según la Ley del Deporte.
2. Competencias, Organización y estructuras del deporte en la Comunidad Valenciana. Subdirección General: Estructura organizativa, funciones y direcciones territoriales.
3. Competencias, Organización y estructuras del deporte en la administración local.
4. Organización y estructuras del deporte privado sin ánimo de lucro. Definición y objetivos de las organizaciones de ámbito estatal, autonómico y local. Obligaciones fiscales, contables y laborales Clubes Deportivos.
5. Organización y estructuras del deporte privado con ánimo de lucro. Sociedades anónimas deportivas. Sociedades mercantiles. Características de industria deportiva.
6. Directrices, recomendaciones y cartas en materia de deportes en el ámbito internacional. Carta Europea del Deporte y del deporte para Todos, carta olímpica, Carta Internacional de la educación física, la actividad física y el deporte, Informe

Helsinki... entre otros.

7. Ley del Deporte en el ámbito del Estado Español. Estructura y principales normas de aplicación.
8. Ley del Deporte y la Actividad física de la Comunidad Valenciana. Los ciudadanos, el deporte y la actividad física.
9. Medidas de protección y apoyo al deportista. Estructura y principales normas de aplicación.
10. Ley del Deporte y la Actividad física de la Comunidad Valenciana.
11. Las entidades deportivas en la Comunidad Valenciana. Estructura y principales normas de aplicación.
12. Ley del Deporte y la Actividad física de la Comunidad Valenciana. Jurisdicción, Inspección deportiva y régimen sancionador. Estructura y principales normas de aplicación.
13. Las titulaciones deportivas en el territorio español. Características principales de las titulaciones Académicas: universitarias, no universitarias, de técnico deportivo y técnico deportivo superior, formaciones de periodo transitorio y cualificaciones profesionales
14. El voluntariado en el ámbito del deporte. La Ley del Voluntariado. Derechos y deberes del voluntario. Seguros y relación laboral.
15. Legislación y regulación del régimen local en materia deportiva. Autonomía local, competencias propias y servicios mínimos.
16. El proceso de planificación estratégica en el deporte, elementos, fases y la metodología para su desarrollo.
17. Planes, programas y proyectos en el Deporte Municipal. Los programas políticos vs planes, indicadores y evaluación.
18. Planificación de las actividades físico-deportivas. El Plan Rector de actividades deportivas. Diagnóstico, objetivos principales y desarrollo de programas en función del contexto.
19. Planificación de eventos deportivos en base a la planificación estratégica, fases, estratégicas y mejora continua.
20. Plan de gestión de una instalación deportiva: planes de actividades y servicios, mantenimiento, recursos humanos, marketing y económico-financiero.
21. Plan de viabilidad económico-financiera de una instalación deportiva. Estudio de necesidades, desarrollo de productos, costes derivados, estrategias de captación y fidelización, y estudio financiero de viabilidad.
22. Censo de instalaciones deportivas en el ámbito local. Metodología y características principales.
23. El Plan Director local de infraestructuras deportivas. Instalaciones, espacios y equipamientos.
24. Censo de IIDDD, red Básica, cálculo de necesidades, actuaciones, fases y etapas.
25. La gestión deportiva: Modelos de gestión indirecta: Modelos de obra, servicio, concesión y concierto.
26. La gestión deportiva: Modelos de gestión directa: Gestión por la propia Entidad Local, Organismo autónomo local y Sociedad mercantil local.
27. Gestión participada en el deporte. Características y elementos de la gestión

- participada. Elementos jurídicos de relación entre la administración y las entidades participadas y fases.
28. Tipología de las Instalaciones Deportivas. Según el CSD, Convencionales, Singulares y Áreas de actividad y según la GVA, básicas, singulares, complejos socio-deportivos y espacios deportivos en el medio natural
 29. Normativa básica de equipamientos e instalaciones deportivas (NIDE).
 30. Características técnicas y calidades de los equipamientos deportivos (UNE). condiciones reglamentarias, de planificación y de diseño
 31. Plan de evacuación. Normativa aplicable y sistema de implantación. Y plan de emergencia de una Instalación Deportiva. Protocolo y equipos.
 32. Seguridad e Higiene en Instalaciones Deportivas. Responsabilidades.
 33. Planes de mantenimiento e higiene y plan de autocontrol en piscinas.
 34. Normativa higiénico-sanitaria de piscinas de uso público. Responsabilidad, tratamientos, controles, límites normativos e información al público.
 35. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en instalaciones deportivas. Tipos de barreras, intervenciones, accesibilidad ante las diferentes discapacidades
 36. Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas. Preventivo, correctivo y técnico-legal. Periodicidades de las revisiones obligatorias de los elementos principales
 37. Plan de autoprotección de II.DD. Prevención y riesgos laborales.
 38. Normas en espectáculos públicos. Principales protocolos de seguridad en instalaciones deportivas
 39. Normativa, órganos y regulación básica, de aplicación a las actividades deportivas. Normas estatales, autonómicas y federativas. Especial referencia al municipio de Alaquàs: Reglamento de instalaciones deportivas municipales.
 40. Estudio y análisis de la práctica deportiva: Hábitos y demandas. Procedimientos utilizados en la recogida y tratamiento de información. Situación actual.
 41. Estudio y análisis de la satisfacción y adherencia al deporte. Instrumentos de evaluación de la satisfacción y la calidad percibida. Calidad percibida y satisfacción
 42. Organización de los Juegos Deportivos de la Generalitat Valenciana. Deportes, participantes, organización, calendario y comisiones técnicas (provincial y autonómica).
 43. La dirección y organización de eventos deportivos. Tipología, estructura, áreas principales, desarrollo y evaluación.
 44. Estructura organizativa en materia de deportes del Ayuntamiento de Alaquàs. Carta de Servicios. Oferta de actividades deportivas y servicios. Oferta de instalaciones deportivas.
 45. Oferta de eventos deportivos. Patrimonio Natural del municipio. Oferta y programación deportiva en el municipio de Alaquàs. Clubs y escuelas deportivas del municipio de Alaquàs.
 46. Dirección de los servicios deportivos municipales: Programas deportivos en edad escolar. Diseño y planificación de programas de actividades.
 47. Valores e inclusión social a través del juego. Objetivos y características. Ejemplos.
 48. Dirección de los servicios deportivos municipales: Programas deportivos para personas mayores. principios gerontológicos y principios deportivos. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.

49. Dirección de los servicios deportivos municipales: La animación y recreación a través de la actividad física y el deporte. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
50. Dirección de los servicios deportivos municipales: Deporte para todos. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
51. Dirección de los servicios deportivos municipales: El deporte por libre. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
52. Dirección de los servicios deportivos municipales: El deporte federado y de competición. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
53. Dirección de los servicios deportivos municipales: Efectos de la AF vinculada a la salud.
54. Programas de promoción de la salud a través de la actividad física y el deporte. Objetivos, características e implementación. Ejemplos.
55. Dirección de los servicios deportivos municipales: Programas de Turismo activo y deportivo. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
56. Dirección de los servicios deportivos municipales: Programa de actividades físico deportivas en el medio natural. Sostenibilidad y medio ambiente. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
57. Dirección de los servicios deportivos municipales: Discapacidad y exclusión social.
58. Programas de deporte para la inclusión y la integración social. Objetivos y características. Ejemplos.
59. Dirección de los servicios deportivos municipales: igualdad de género Mujer y deporte. Tipos de programas. Objetivos y características. Ejemplos.
60. Gestión económica y financiera de los servicios deportivos municipales. Presupuestos. Estructura del presupuesto municipal. Amortización de activos. Balances y cuentas anuales.
61. Costes de los servicios deportivos municipales. Ingreso de derecho público: precios y tasas. Ingresos de derecho privado: tarifas. Especial referencia al municipio de Alaquàs: Regulación de los precios públicos por servicios educativos, socioculturales y deportivos y otros servicios.
62. Procedimientos de adjudicación de licitaciones públicas: Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Contenido y estructura. Procedimiento.
63. Sistemas de gestión de la calidad y autocontrol del servicio deportivo municipal. El modelo EFQM y el cuadro de mando integral.
64. Supervisión y control de entidades prestadoras de servicios deportivos que se relacionan con la administración local. Tipos de contratos. Criterios de valoración. Condiciones. Procedimientos de control.
65. El patrocinio y el mecenazgo deportivo. Características, limitaciones e implicaciones en la fiscalidad.
66. Marketing del deporte: Comunicación e información. Estudios de mercado, segmentación, posicionamiento y diferenciación
67. Gestión de personas: La dirección y organización del personal. La selección de personal. Tipos de contratos. Sistema de selección pública. Relación de puestos de trabajo y la plantilla presupuestaria
68. Plan de riesgos laborales. Evaluación de riesgos. Medidas de prevención.

Funcionamiento de la vigilancia de la salud.

69. Las subvenciones en el ámbito del deporte. Tipos de subvenciones y ayudas. Criterios y baremación. Control de beneficiarios. Especial referencia a las convocatorias del municipio de Alaquàs.
70. Aseguramientos obligatorios en el deporte. Tipos de seguros. Coberturas y limitaciones. Responsabilidades.

ANEXO III

Número de plazas: 1

Denominación de la plaza: Técnico/a Área Servicios Urbanos

Clasificación profesional: Grupo A Subgrupo A2. Escala: Administración Especial. Subescala Técnica Media.

Titulación: Arquitectura técnica, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Requisitos:

- Lingüístico: Certificado de Grau Mitjà /C1 de coneixements de Valencià de la JQCV/ Universidades valencianas, o certificación equivalente homologada.

Funciones:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Supervisión, organización y gestión de equipos multidisciplinares de trabajo.
- Gestión de compras, suministros e inventarios.
- Gestión y mantenimiento de edificios públicos e instalaciones urbanas.
- Gestión y mantenimiento de vías públicas.
- Gestión y mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes.
- Supervisión del ciclo integral del agua.
- Supervisión de planes de vertidos.
- Supervisión de limpieza viaria y eliminación de residuos.
- Supervisión y gestión de contratos con terceros.
- Redacción de documentos técnicos (proyectos, memorias, estudios de seguridad, estudios básicos de seguridad, mediciones y presupuestos, etc.)
- Direcciones de obra y direcciones de ejecución de obra.
- Elaboración de pliegos y evaluación de ofertas.
- Supervisión de la dotación de infraestructura para eventos y actividades y gestión de

- las peticiones de infraestructura de los diferentes departamentos y colectivos.
- Elaboración de planes de evaluación y mejora de las diferentes áreas enunciadas anteriormente).
 - Todas aquellas funciones que en el ámbito de sus competencias puedan asignarse por parte de la jefatura de personal y las concejalías competentes en la materia

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Sistemática estructura. Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos fundamentales, libertades públicas y deberes. Su eficacia, garantía y límites. La suspensión de derechos.

Tema 3. La Corona en la Constitución Española. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El poder legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. Otros órganos. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, competencias e instituciones.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 9. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. La Administración Local española. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

Tema 11. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 12. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 13. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.

Tema 14. Régimen de contratación del sector público. La contratación en la administración local.

Tema 15. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y

liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre: General de Subvenciones: concurrencia, gestión y justificación de subvenciones

Tema 18. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I, Disposiciones Generales; Título II, Principios de Protección; Título III, Derechos de las personas.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Los residuos. Tipos y características generales. El problema ambiental generado por los residuos. Elaboración de pliegos de Prescripciones Técnicas de gestión de residuos urbanos.
2. Gestión de residuos en el municipio de Alaquàs. Recogida selectiva de residuos sólidos urbanos en el municipio.
3. Limpieza viaria municipal
4. El sistema viario urbano. Criterios de diseño de la sección tipo. Especies vegetales. Áreas infantiles.
5. Pliego de prescripciones técnicas que regulan las adjudicaciones de contratos de los servicios urbanos.
6. El proyecto técnico de obras: interpretación de planos y resto de documentos del mismo.
7. Competencias locales en materia de sanidad. Cementerios
8. Competencias locales en materia de salubridad: Saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Defensa del medio ambiente.
9. Ciclo integral del agua: infraestructuras del ciclo del agua en el municipio de Alaquàs.
10. Preparación, ejecución, informes técnicos, modificación, etc..
11. Acondicionamiento del terreno: Desmontes. Instalaciones de alcantarillado, depuración y saneamiento. Cimentaciones. Contenciones. Estudios geotécnicos. Cimentaciones por pilotaje. Cimentaciones superficiales.
12. Hormigón: Generalidades. Clases de hormigones. Componentes. Fabricación, puesta en obra y criterios de medición y control
13. Estructuras de acero. Forjados. Soportes, vigas y zancas.
14. Estructura de fábrica. Bloques, ladrillo y piedra.
15. Estructuras de hormigón armado. Forjados, soportes y vigas, paneles y placas.
16. Carpinterías. Requisitos. Materiales de fabricación. Sistemas de apertura. Criterios de elección y mantenimiento.
17. Fachadas de fábrica y muros cortina
18. Instalaciones de transporte. Ascensores, plataformas y escaleras mecánicas.
19. Instalaciones de fontanería. Agua fría y caliente. Red de distribución y evacuación
20. Revestimiento. De suelos y de techos.

21. Seguridad y salud: Plan de Seguridad y Salud. Contenido, tramitación y aplicación. Criterios de control, medición y aplicación. Criterios de control, medición y valoración de actuaciones y medios de Seguridad y Salud.
22. Seguridad y Salud en la Construcción: legislación de aplicación. Agentes que intervienen, funciones y responsabilidades. Libro de incidencias.
23. Mobiliario urbano. Diseño, construcción y conservación.
24. Alumbrado público. Criterios de diseño. Normativa. Alumbrados especiales y nuevas tecnologías.
25. Pavimentos urbanos. Tipos. Criterios de utilización.
26. Pavimentos especiales. Accesibilidad. Pavimentación en zonas de interés histórico-artístico.
27. El ruido como contaminante atmosférico. Fundamentos. Fuentes del ruido. Efectos sobre la salud y el medio ambiente
28. Estructuras metálicas elementales. Ejecución. Modos de comprobar y ejecutar las soldaduras. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.
29. Yesos, enfoscados y revocos. Útiles y herramientas. Organización del personal necesario. Condiciones de seguridad.
30. Parámetros de distribución interior. Falsos techos, herramientas. Su replanteo. Sus tipos.
31. Cubiertas más usuales. Su construcción y trazado. Sus defectos. Condiciones de protección y seguridad.
32. Chapados, alicatados y soldados: materiales, tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad.
33. La instalación de calefacción, tipos y mantenimientos. Medidas de protección y seguridad de la misma.
34. Las instalaciones sanitarias, tipos y mantenimientos. Medidas de protección y seguridad de la misma.
35. Equipos de protección individual (EPI). Legislación-normativa técnica.
36. Instalaciones auxiliares de obra: Almacenes, servicios, talleres. Conocimiento de las capacidades adecuadas a cada tipo de obra.
37. El contrato de servicios según la ley de contratación pública: preparación, ejecución, informes técnicos, modificación, etc...
38. El contrato de suministros según la ley de contratos del Sector Público: preparación, ejecución, informes técnicos, modificación, etc...
39. Trabajo en equipo. Estructura del equipo de trabajo. Factores que dificultan el trabajo en equipo. Conflictos grupales
40. Ordenanzas municipales en la gestión de residuos

ANEXO IV

Número de plazas: 1

Denominación de la plaza: Técnico/a Medio/a de la Oficina de Control Presupuestario y Compras

Clasificación profesional: Grupo A2, Escala de Administración General. Subescala de Gestión.

Clase: Técnico/a medio/a Oficina de Control Presupuestario y Compras.

Titulación: Grado, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o titulación equivalente.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Turno de promoción interna. Requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaquàs, del grupo C1, sector administración general.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario del grupo C1, sector administración general en el Ayuntamiento de Alaquàs.

Requisito Lingüístico: Certificado de Grau Mitjà /C1 de coneixements de Valencià de la JQCV/ Universidades valencianas, o certificación equivalente homologada.

Funciones:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Control del registro de facturas recibidas por el Ayuntamiento a través de los distintos canales, entre ellos, FAcE.
- Contabilización de fases presupuestarias y control de operaciones contables.
- Gestiones propias de la Oficina de Control Presupuestario y Compras:
- Consulta, atención y gestiones con proveedores.
- Realización de gestiones relacionadas con adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Seguimiento de las aplicaciones presupuestarias y emisión de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- Colaboración con Alcaldía en la formación del Presupuesto municipal y propuestas de modificaciones presupuestarias.
- Colaboración con la Intervención municipal en la confección de información trimestral, liquidación de Presupuestos y confección de la Cuenta General, así como de la gestión de cualquier información relativa al Presupuesto municipal.
- Colaboración con los departamentos municipales en la gestión de la información presupuestaria y de suministro de contactos con terceros proveedores.
- Confección de documentación de intercambio de información con Administraciones Públicas, así como de información relativa que conste en los registros municipales.
- Supervisión de la documentación relativa a los contratos celebrados por la Administración, entre otras cuestiones, para su posterior liquidación y facturación para la generación de ingresos municipales.

TEMARIO

Temario General:

Tema 1. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 4. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los

órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales
Tema 5. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 6. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Tema 9. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I, Disposiciones Generales; Título II, Principios de Protección; Título III, Derechos de las personas.

Tema 10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Temario específico:

Tema 1.- Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal.

Tema 2.- Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 3.- Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones.

Tema 4.- Clasificación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 5.- La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista.

Tema 6.- Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 7.- Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

Tema 8. - Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 9.- El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 10.- El contrato de concesión de servicios públicos locales.

Tema 11.- Colaboración público-privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta

Tema 12.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.

Tema 13.- Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 14.- La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 15.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 16.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 17.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 18. - Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 19.- Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Las operaciones no presupuestarias.

Tema 20.- La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 21.- El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 22.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 23.- La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos.

Tema 24.- Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 25.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales.

Tema 26.- Incumplimientos de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla del gasto en las Corporaciones Locales.

Tema 27.- La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local.

Tema 28.- Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Tema 29.- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido

Tema 30.- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

ANEXO V

Número de plazas: 1

Denominación de la plaza: Técnico/a Medio/a de Cultura

Clasificación profesional: Asimilado Subgrupo A2

Titulación: Grado, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o titulación equivalente.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Turno de promoción interna. Requisitos:

- a) Deberán ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaquàs, del grupo C1.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral del grupo C1 en el Ayuntamiento de Alaquàs.

Requisito Lingüístico: Certificado de Grau Mitjà /C1 de coneixements de Valencià de la JQCV/ Universidades valencianas, o certificación equivalente homologada.

Funciones:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Diseño y ejecución de estrategias culturales, colaborando en la definición de líneas estratégicas y en la propuesta de planes de actuación en el ámbito de las Concejalías de Cultura, Fiestas y Turismo.
- Llevar a término la gestión cultural y festiva que programe las Concejalías de Cultura, Fiestas y Turismo respectivamente, mediante las actividades gestoras siguientes:

- Propuesta de nuevas iniciativas y proyectos culturales, festivos y/o turísticos.
- Programación de espectáculos y actividades, así como la gestión que de ellas se derive, en su caso.
- Coordinación de los servicios del Ayuntamiento competentes en cultura, fiestas y turismo.
- Coordinación de los usos de las distintas dependencias, salas e infraestructuras en el ámbito de su competencia.
- Gestión, coordinación, seguimiento y supervisión de planes de actuación y recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Seguimiento, supervisión y evaluación de procesos y resultados.
- Elaboración de informes, memorias y en general, todo tipo de estudios relacionados con su área competencial.
- Asesoramiento a las diferentes concejalías en el ámbito de su área competencial.
- Supervisión, organización y control, en su caso, del personal del área cultural.
- Relaciones externas con entidades públicas o privadas que, en su caso, requiera la actividad profesional para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del Ayuntamiento de Alaquàs.
- Gestión de los equipamientos culturales del Ayuntamiento de Alaquàs, coordinando todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento de los mismos.
- Administración y gestión de las distintas salas y espacios en su área competencial, coordinando todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas.
- Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes promovidos, producidos y en los que colabore el Ayuntamiento de Alaquàs en su ámbito competencial.
- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo de cultura, fiestas y turismo, así como de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales
- Creación y actualización de un banco de información relativo a profesionales del espectáculo, grupos artísticos, culturales y festivos, así como un directorio de empresas de infraestructura cultural, festiva y turística.
- Tramitación, archivo y custodia de todos los expedientes iniciados o gestionados por el Departamento, incluyendo las autorizaciones para el desarrollo de actividades por parte de colectivos, asociaciones y particulares.
- Redacción y corrección, previamente a la edición correspondiente, de las pruebas tipográficas de los programas de mano, revistas, folletos, boletines u otros medios escritos de divulgación, que con carácter regular y periódico se editen e impriman para la adecuada tirada de estos ejemplares y posterior difusión propagandística de las actividades culturales, festivas y turísticas programadas por el Ayuntamiento con la finalidad de su conocimiento por parte del público en general.
- Tramitación de subvenciones de los Departamentos de Cultura, Fiestas y Turismo, así como su solicitud, preparación de documentación, gestión, justificación y cualquier actuación que se precise.
- Ejecución de los planes de actividades de promoción del turismo del municipio de Alaquàs.
- -Seguimiento e información de la política turística del municipio de Alaquàs, así como gestión de los recursos turísticos propios.

- Programación y coordinación de las actividades turísticas municipales y los planes y campañas de turismo.
- Actuaciones de tramitación y ejecución correspondientes al fomento del turismo municipal.
- Promoción de las relaciones y colaboración con otras administraciones, instituciones o entidades en el ámbito de la proyección turística de Alaquàs.
- Todas aquellas funciones que en el ámbito de sus competencias puedan asignarse por parte de la jefatura de personal y las concejalías competentes en la materia.

Temario General

Tema 1. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 4. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales

Tema 5. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 6. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I, Disposiciones Generales; Título II, Principios de Protección; Título III, Derechos de las personas.

Tema 10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Temario Específico

Tema 1.- Competencias locales en materia de cultura.

Tema 2.- Características generales del municipio de Alaquàs: situación geográfica, demografía,

Tema 3. – Características generales del municipio de Alaquàs: feria, fiestas y festivales.

Tema 4.- Estructura y funciones de los servicios municipales de cultura y fiestas.

Tema 5.- Diseño de proyectos y programas culturales: metodología, marketing,

Tema 6.- Diseño de proyectos y programas culturales: comunicación, evaluación, calidad y sistemas de control.

Tema 7.- Planificación y programación de actividades culturales y festivas: de la teoría a la práctica.

Tema 8.- La web municipal y los contenidos culturales.

- Tema 9.- La gestión transversal de la cultura.
- Tema 10.- Barreras y resistencias al consumo cultural.
- Tema 11.- Equipamientos culturales locales.
- Tema 12.- Funciones y usos equipamientos culturales locales.
- Tema 13.- La cultura como imagen de marca.
- Tema 14.- Los equipamientos socioculturales como instrumento para la acción cultural local.
- Tema 15.- La acción sociocultural municipal.
- Tema 16.- Medidas de dinamización cultural.
- Tema 17.- La vida asociativa en Alaquàs y su implicación en la vida cultural.
- Tema 18.- Gestión de teatros y salas. La programación en los teatros públicos.
- Tema 19.- Criterios de selección de espectáculos escénicos.
- Tema 20.- Organización de eventos públicos.
- Tema 21.- La Fiesta. Característica y funciones.
- Tema 22.- Las Fiestas en Alaquàs. Evolución.
- Tema 23.- Elementos de la Fiesta.
- Tema 24.- Fiestas Mayores de Alaquàs.
- Tema 25.- Guía de Recursos Turísticos para gestores locales.
- Tema 26.- El producto turístico. Concepto y características.
- Tema 27.- Creación y desarrollo de productos turísticos locales. Ciclo de vida de un producto turístico
- Tema 28.- Decreto 10/2021, de 22 de enero, del Consell, de aprobación del Reglamento regulador del alojamiento turístico de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales.
- Tema 29.- Decreto 15/2020, de 31 de enero, del Consell, de disciplina turística de la Comunitat Valenciana.
- Tema 30.- Instrumentos para la promoción turística. Instrumentos para la gestión turística”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alaquàs, 14 de diciembre de 2022.—El alcalde, Antonio Saura Martín.