

Ayuntamiento de Albal

Edicto del Ayuntamiento de Albal sobre aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria para la cobertura definitiva y en propiedad de las 10 plazas de naturaleza laboral y funcionarial plazas de estabilización mediante el sistema de concurso-oposición en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

EDICTO

Mediante resolución de la alcaldía de 19 de diciembre de 2022 número 2022/3292 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura definitiva y en propiedad de las 10 plazas de naturaleza laboral y funcionarial del Ayuntamiento de Albal que constan en el ANEXO I, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el art. 2 y Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el BOP núm. 87 de 9 de mayo de 2022.

Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura definitiva y en propiedad de diez (10) plazas de naturaleza laboral y funcionarial en el ayuntamiento de albal, mediante el sistema de concurso oposición, y en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 y disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva y en propiedad de las 10 plazas de naturaleza laboral y funcionarial del Ayuntamiento de Albal que constan en el ANEXO I, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el art. 2 y Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el BOP núm. 87 de 9 de mayo de 2022.

Las funciones a desarrollar serán las propias de cada puesto de trabajo según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Ayuntamiento.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases se aplicará, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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

• Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración del Estado

• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

• Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

• Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

• Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

• Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal.

• Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

4.- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

4.- Titulación: Estar en posesión del título que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5.- Habilitación profesional: Únicamente para aquellas plazas que sea requerida según el ANEXO I.

6.- Inexistencia de antecedentes penales (únicamente para aquellas plazas que expresamente sea requerido en el ANEXO I): No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Publicación de las bases, presentación de instancias y derechos de examen.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albal, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento (AMIC), pudiendo ser descargado de la página web municipal (<http://www.albal.es>).

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- Fotocopia del DNI, pasaporte, o NIE.
- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.
- La documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación deberá presentarse con un índice, en el que los aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados, según los méritos previstos en la base séptima, apartado 7.2.
- Únicamente para las personas aspirantes a la plaza de Monitor de Deportes, deberán aportar la Memoria-Proyecto a que se refiere la base séptima, apartado 7.1.2 de las presentes bases.

La autoliquidación la realizará el interesado a través de la oficina virtual de recaudación <https://albal.tributoslocales.es>, en el apartado "pagar mis tasas", indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI o NIE y concepto (tasa derechos de examen de la plaza y grupo correspondiente).

IMPORTE DE LA TASA

GRUPO	TARIFA
Subgrupo A1	96,16 €
Subgrupo A2 y Grupo B	72,12 €
Subgrupo C1	62,50 €
Subgrupo C2	48,08 €
Agrupaciones profesionales	31,26 €

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal gozarán de exención los siguientes sujetos pasivos:

- a) Aquellos con un grado de minusvalía igual o superior al 33% debiendo presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad permanente total que lo acredite.
- b) Quienes figuren como demandantes de empleo en el momento de la convocatoria, que deberá acreditarse a través de fotocopia del DARDE (Certificado de situación laboral) y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003 de Protección de familia numerosa, aportando título acreditativo de tal condición.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

4. Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas miembros todas ellas con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera o personal laboral fijo en quién delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

La participación de personal laboral fijo en la composición del tribunal y/o suplentes, únicamente será posible cuando la plaza objeto de concurso oposición tenga naturaleza laboral.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico exigido en la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida en la convocatoria.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudiría a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del presidente y el secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las valoraciones de los méritos, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría de primera, segunda, o tercera, de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros, según el grupo de clasificación que corresponda a la plaza objeto de concurso oposición.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso oposición.

5. 7.1.- Fase de oposición:

El valor total de la fase de oposición será de un máximo de 60 puntos, que corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

7.1.1.- Ejercicios para las plazas de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2).

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario general y específico que para las plazas de Auxiliar Administrativo figura en el ANEXO II de estas bases, en un tiempo máximo de noventa minutos. Cada respuesta acertada supondrá 0,75 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal convocará a las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio señalando el día, la hora y lugar para la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de las plazas de Auxiliar Administrativo/a, a cubrir.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 20 preguntas (tipo test) con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relativos a los cometidos propios de Auxiliar Administrativo/a, y en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos. Cada respuesta acertada supondrá 1,50 puntos. Cada respuesta errónea restará 0,50 puntos. Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albal, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el tribunal pasará a valorar los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

7.1.2.- Ejercicios para la plaza de Monitor de Deportes (Grupo B).

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario general y específico que para la plaza de Monitor de Deportes figura en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de noventa minutos. Cada respuesta acertada supondrá 0,75 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal convocará a las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio señalando el día, la hora y lugar para la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la exposición de una Memoria-Proyecto, durante un máximo de 30 minutos, que se adjuntará a la instancia de participación en sobre cerrado y por triplicado ejemplar y que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Deberá contener como mínimo una propuesta viable de organización, administración y gestión de centros e instalaciones municipales en los que se lleven a cabo actividades deportivas, así como propuestas para la implantación y desarrollo de actividades deportivas concretas

en el municipio de Albal, dirigidas tanto a como a niños/as como a personas jóvenes y adultas, y podrá abordar igualmente cuestiones generales o de actualidad relacionadas.

- La extensión máxima de esta Memoria-Proyecto no podrá ser superior a 20 folios (din A4) impresos por una sola cara, escrita con tipo de letra "arial" con un tamaño 11 (Microsoft Word o programa similar), interlineado sencillo.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superar el mismo. En dicha valoración por parte del Tribunal se tendrá en cuenta la claridad expositiva, el conocimiento del funcionamiento, organización y gestión de los centros o instalaciones públicas en las que se lleven a cabo actividades deportivas, la idoneidad y viabilidad de las actividades deportivas concretas propuestas para el municipio de Albal, así como la expresión oral y los conocimientos generales sobre la materia.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albal, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el tribunal pasará a valorar los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

7.1.3.- Ejercicio único para el resto de las plazas contempladas en estas bases.

Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario general y específico que para cada plaza convocada figura en el ANEXO II de estas bases, en un tiempo máximo de noventa minutos. Cada respuesta acertada supondrá 1,5 puntos. Cada respuesta errónea restará 0,50 puntos. Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, precisándose un mínimo de 30 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el tribunal pasará a valorar los méritos aportados por los aspirantes.

7.2.- Fase de concurso.

El valor total de la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, que corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto en la base cuarta.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Máximo 36 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos de igual grupo/subgrupo de titulación, naturaleza jurídica, escala o subescala, o categoría profesional en caso de personal laboral, a los de la plaza o plazas convocadas, siempre que se hayan realizado las funciones propias de esa plaza, con la siguiente valoración:

a) Servicios prestados como empleado público en el Ayuntamiento de Albal en una plaza de la misma categoría a la que quiere acceder a razón de 0,50 puntos por mes trabajado.

b) Servicios prestados como empleado público en otros municipios en una plaza de la misma categoría a la que quiere acceder a razón de 0,16 puntos por mes trabajado.

c) Servicios prestados como empleado público en otras administraciones públicas en una plaza de la misma categoría a la que quiere acceder a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.

Sólo se valorarán meses efectivos de trabajo, despreciándose las fracciones inferiores.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada trabajada, teniendo en cuenta que la puntuación indicada por cada mes de trabajo se refiere a la prestación de servicios durante el 100% de la jornada.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y el grupo/subgrupo de clasificación o categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Albal.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, que hayan sido cursados por la persona aspirante a razón de 0,029 puntos por hora cursada.

Podrán ser objeto de valoración los que se refieran a la adquisición y competencias, habilidades y aptitudes transversales. A tal efecto se considera materia transversal, con carácter enunciativo y no limitativo: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativas, calidad de Servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán los cursos realizados en el ámbito de la empresa o entidad pública tanto si han sido expedidos, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, como si lo han sido por universidades, colegios oficiales, organizaciones sindicales, mutuas, empresas acreditadas como servicio de prevención ajeno, u otros centros privados de formación autorizados.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan. Tampoco se valoraron los cursos que no acreditan las fechas de realización y/o las horas de duración ni los diplomas relativas a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres o similares, ni la formación especializada que resulto imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

C) Conocimiento del valenciano. (Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià).

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente 1'00 punto.

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente 1'25 puntos.

Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente 1'50 puntos.

Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente 1'75 puntos.

Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente 2'00 puntos.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo el mismo se dirimirá, atendidos los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1.º La mayor experiencia profesional en el Ayuntamiento de Albal, en la plaza de la misma escala, subescala y grupo convocada.

2.º La mayor experiencia profesional en su conjunto.

3º. La mayor formación aportada.

4º. Los mayores méritos académicos en su conjunto.

5º. De persistir el empate, se atenderá el mismo orden alfabético resultante del sorteo público previo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, por sus características, no hubieron podido ser realizados por todos los aspirantes de manera simultánea.

Octava.- Lista de aspirantes por orden de puntuación, presentación de documentos, y nombramiento o contratación.

Realizada la valoración del concurso oposición el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal elevará la relación de aspirantes por orden de puntuación a la Alcaldía-Presidencia, para su aprobación.

La propuesta de nombramiento o contratación se realizará a favor del aspirante o aspirantes (en el caso de ser varias las plazas convocadas) que obtengan la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad (únicamente para la cobertura de las plazas respecto de las que se requiera en el Anexo I).

- Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso oposición.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento o contratación en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera o en su caso como personal laboral fijo, de los aspirantes, dentro del plazo que se establezca. El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Novena.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las

personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ajuntament d'Albal, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: Plaça del Jardí, 7, 46470 Albal, València o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@albal.es. 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).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41

Décima.- De los recursos.

La resolución o acuerdo aprobatorio de presentes bases tiene el carácter de definitivo en la vía administrativa, y por las personas interesadas legitimadas podrán interponerse los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases.

Contra las decisiones del tribunal cabrá presentar recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Contra la resolución de la Alcaldía, cabrán los antedichos recursos de reposición y contencioso-administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía o órgano de gobierno competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará al que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

Undécima.- Creación y funcionamiento de bolsas de empleo temporal.

Del resultado del proceso selectivo se constituirán por resolución de Alcaldía Bolsas de Empleo Temporal, de las que formarán parte los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad las plazas del presente concurso-oposición correspondientes a:

- Encargado/a de Limpieza.

- Monitor/a de Deportes.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de Empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

El llamamiento de los/las aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el/la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por los interesados al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El/la aspirante que sea llamado/a deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
 - Datos bancarios.

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional y la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad (únicamente para el nombramiento o contratación relativa a las plazas respecto de las que se requiera en el Anexo I).

- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.

- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en

la declaración, se excluirá al/la aspirante de la Bolsa de Empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del /la siguiente aspirante según el orden de prelación.

Los aspirantes requeridos, que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombrados y se darán por desistidos de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la Bolsa de Empleo cuando efectuado el nombramiento, el/la aspirante no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas siempre que estén debidamente justificadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimotercera si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.

e) Estar trabajando por cuenta propia o ajena con un contrato de jornada igual o superior a la propuesta.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, el/la aspirante será nombrado/a por el Alcalde-presidente en atención a la causa de interinidad que corresponda.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en el puesto de la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

La vigencia de las bolsas de trabajo constituidas será de un máximo de 36 meses. Si llegado el referido plazo no se hubiesen constituido en el Ayuntamiento nuevas bolsas de empleo para contrataciones temporales de Encargado/a de Limpieza y Monitor/a de Deportes, la vigencia de la bolsa se prorrogará hasta que sea constituida una nueva con el mismo objeto. No obstante, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto las bolsas constituidas de Encargado/a de Limpieza y Monitor/a de Deportes, antes de la finalización del plazo de vigencia de 36 meses, siempre que constituya nuevas bolsas del empleo con el mismo objeto antes de que concluya el referido plazo.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Número de plazas vacantes: 4
- Código plaza/s: 01/AA/008, 01/AA/016, 03/AA/005 y 01/AA/012
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración general.
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Formación Profesional en Primer Grado o equivalentes.
- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 48,08 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

2.- INSPECTOR MEDIO RURAL

- Número de plazas vacantes: 1
- Código plaza/s: 06/IMA/037
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Escala: Administración especial.
- Titulación: No se requiere.
- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,26 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

3.- CONSERJE

- Número de plazas vacantes: 1
- Código plaza/s: 06/CONS/21
- Naturaleza: Laboral
- Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Titulación: No se requiere.
- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: Sí se requiere, de conformidad con la base cuarta.6, y deberá ser acreditada en el supuesto de contratación mediante el certificado contemplado en la base octava.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,26 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

4.- AYUDANTE DE LIMPIEZA

- Número de plazas vacantes: 2
- Código plaza/s: 06/ASERV/24 y 06/ASERV/29
- Naturaleza: Laboral
- Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Titulación: No se requiere.

- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,26 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

5.- ENCARGADA DE LIMPIEZA

- Número de plazas vacantes: 1
- Código plaza/s: 06/SERV/22
- Naturaleza: Laboral
- Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Titulación: No se requiere.
- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,26 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

6.- MONITOR DE DEPORTES

- Número de plazas vacantes: 1
- Código plaza/s: 06/MTE/005
- Naturaleza: Laboral
- Grupo: B
- Titulación: Técnico Superior en Animación de Actividades físicas y deportivas, o equivalente.
- Habilitación profesional: No se requiere
- Inexistencia antecedentes penales: Sí se requiere, de conformidad con la base cuarta.6, y deberá ser acreditada en el supuesto de contratación mediante el certificado contemplado en la base octava.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 72,12 euros.
- Sistema selectivo: Concurso oposición.

ANEXO II

TEMARIOS

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 6.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 8.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

Tema 10.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

Tema 11.- La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista.

Tema 12.- El procedimiento sancionador.

Tema 13.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 14.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

Tema 16.- El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. De la gestión del padrón. Comprobación y control. De la revisión del padrón.

Tema 17.- La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 18.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Tema 19.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

2.- INSPECTOR MEDIO RURAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución.

Tema 2.- Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4.- Historia y geografía de la localidad. Características más relevantes de su red viaria: calles, plazas, parques, edificios públicos, monumentos, barrios. Organismos y Centros Oficiales. Principales vías de acceso al término municipal.

Tema 5.- Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Hurtos, robos, extorsión, usurpación, daños, receptación y conductas afines.

Tema 6.- Delitos sobre la ordenación del territorio. Delitos sobre el patrimonio histórico. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Delitos relativos a la protección de la flora, fauna, y espacios naturales.

Tema 7.- Delitos de incendios. Incendios forestales. Incendios en zonas no forestales. Incendios en bienes propios. Quema de podas.

Tema 8.- Ordenanza municipal reguladora de la limpieza de fincas y solares. Ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales de compañía y potencialmente peligrosos.

Tema 9.- Relaciones con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Auxilio y colaboración, medios y métodos de enlace y comunicación.

Tema 10.- Tratamiento de productos fitosanitarios. Vertido de productos y residuos contaminantes.

Tema 11.- Normativa de prevención de incendios forestales de la Comunidad Valenciana. Voluntariado y participación ciudadana en la esfera local.

Tema 12.- Plataformas digitales relacionadas con el puesto de trabajo: Catastro, SIGPAG, SIGBA, Google Maps.

3.- CONSERJE

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. Su protección. El defensor del pueblo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5.- El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 6.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimientos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Funciones y tareas de los subalternos.

Tema 9.- Información y atención al público. Atención telefónica. Confección, actualización y uso de listines telefónicos.

Tema 10.- Control de acceso a edificios municipales.

Tema 11.- Apertura y cese de edificios y locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 12.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 13.- Almacenaje y traslado de materiales.

Tema 14.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 15.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.

Tema 16.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido y megafonía, etc.

Tema 17.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 18.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 19.- La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 20.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

4.- AYUDANTE LIMPIEZA Y ENCARGADA DE LIMPIEZA

Tema 1.- El Municipio: medio físico, población y economía.

Tema 2.- El Ayuntamiento, organización y funciones.

Tema 3.- Conceptos generales de limpieza. La suciedad: origen y eliminación.

Tema 4.- herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 5.- Productos químicos en la limpieza: Normas generales de uso y etiquetado de los productos. Propiedades de los distintos productos. La desinfección. Identificación de los peligros en el uso de productos.

Tema 6.- Sistemas de limpieza. Los suelos: clasificación y tratamiento de base. Barrido de suelos. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

Tema 7.- Limpieza de centros públicos, áreas administrativas y almacenes, equipos ofimáticos, aseos públicos y cuartos de baño.

Tema 8.- Aspectos ecológicos de la limpieza: eliminación y clasificación de residuos.

Tema 9.- La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza: Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Protección personal. Levantamiento de cargas. Limpieza en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos.

5.- MONITOR DE DEPORTES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 6.- Modelos y formas administrativas de gestión de los servicios deportivos municipales.

Tema 7. Marco jurídico del deporte en España. Principios generales de la ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte. Estructura y organización en el ámbito estatal.

Tema 8.-. Normativa sobre protección de datos.

Tema 9. El voluntariado deportivo.

Tema 10. Fundamentos biológicos y bases del acondicionamiento físico. Noción de condición Física. Cualidades Físicas. Ideas para su desarrollo.

Tema 11. El deporte. Concepto y clasificaciones.

Tema 12. Deportes individuales y de equipo. Características, aspectos técnicos y tácticos. Clasificación.

Tema 13. Discriminación y deporte. Actividades físico deportivas para personas con discapacidad.

Tema 14. Animación deportiva. Objetivos. Funciones del animador

Tema 15. Planificación, programación y organización de actividades deportivas.

Tema 16. La evaluación. Tipos, instrumentos. Realización de una memoria de actividades.

Tema 17. Escuelas deportivas municipales.

Tema 18. Instalaciones deportivas en el medio natural. Clasificación, gestión y mantenimiento.

Tema 19. Instalaciones deportivas. Salas y Pabellones. Piscinas. Nociones. Tipologías, Características

Tema 20. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Segundo.- Ordenar la publicación de las Bases integras en el BOP. A los efectos previstos en la base cuarta para el público conocimiento y a los efectos oportunos.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albal, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

Albal, a 19 de diciembre de 2022.—El alcalde, Ramón Marí Vila.