

Ayuntamiento de Benifaió

Edicto del Ayuntamiento de Benifaió sobre bases reguladoras para la selección de selección de diverso personal por consolidación de empleo temporal (expediente 6669/2022).

EDICTO

Por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases reguladoras para la selección de diverso personal por consolidación de empleo temporal de acuerdo con el siguiente tenor literal:

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE DIVERSO PERSONAL POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (expediente 6669/2022)

PRIMERA. OBJETO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

Objeto. El objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas por consolidación de empleo temporal:

Grupo	Denominación	Número de plazas	Tipo	Escala	Fundamento legal ¹
C2	Auxiliar administrativo/a OAC	1	Funcionario/a	Administración General	Article 2 Ley 20/2021
AP	Auxiliar ayuda a Domicilio	2	Funcionario/a	Administración Especial	Article 2 Ley 20/2021
AP	Conserje CEIP	2	Funcionario/a	Administración General	Article 2 Ley 20/2021
A1	Arquitecto/a	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
A2	Técnico/a Informático	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
A2	Técnico/a de Medio Ambiente	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
C2	Auxiliar administrativo/a Intervención	1	Funcionario/a	Administración General	DA6ª Ley 20/2021
C2	Auxiliar administrativo/a Biblioteca	1	Funcionario/a	Administración General	DA6ª Ley 20/2021
AP	Coordinadora alguaciles	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Alguacil	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021

¹ El artículo 2 de la Ley 20/2021 contempla la estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021 recoge la estabilización de las plazas ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 (estabilización del empleo temporal de larga duración).

AP	Coordinador servicios/obrero/enterrador	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Conserje enterrador	1	Funcionario/a	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
A1	Psicóloga CEIP Trullás	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
A2	Trabajador Social	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
C1	Animadora sociocultural	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
C2	Auxiliar Promoción Cultural y Juvenil	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Conserje Centro Cultural	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Conserje Polideportivo	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Taquillera	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Peón de servicios	3	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
AP	Peón electricista	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021
C2	Auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales	1	Laboral	Administración General	DA6ª Ley 20/2021
C2	Monitora manualidades de Servicios Sociales	1	Laboral	Administración General	DA6ª Ley 20/2021
C1	Profesora de baile de Salón	1	Laboral	Administración Especial	DA6ª Ley 20/2021

2. Sistema selectivo. La selección se realizará conforme los siguientes sistemas:

- Respecto de las plazas incorporadas al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 el sistema de selección será el **concurso-oposición**
- Respecto de las plazas incorporadas al amparo de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021 el sistema de selección será el **concurso**.

3. Oferta de Empleo Público. Las plazas objeto de este procedimiento de selección ha sido incluidas en la **Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022** aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 10 de mayo de 2022 (DOCV número 9341 de 17 de mayo de 2022).

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

1. Tanto la convocatoria como el texto íntegro de las bases se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal. También se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana

2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, si corresponde, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, siendo suficiente esta exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. DOTACIÓN DE LAS PLAZAS, JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES

1. Las plazas objeto de cobertura legal se corresponden con los siguientes puestos de trabajo conforme la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

Grupo	Denominación	Plazas ofertadas	Puestos de trabajo	Jornada
C2	Auxiliar administrativo/a OAC	1	A/1.6-Auxiliar OAC	100%
AP	Auxiliar ayuda a Domicilio	2	C/2.4- Auxiliar Ayuda a Domicilio C/2.5- Auxiliar de ayuda a domicilio	100%
AP	Conserje CEIP	2	C/3.6- Conserje CEIP Santa Bárbara A/6.3 Conserje CEIP Trullás	100%
A1	Arquitecto/a	1	A/4.2- Arquitecto/a municipal	100%
A2	Técnico/a Informático	1	A/1.4- Técnico informático	100%
A2	Técnico/a de Medio Ambiente	1	A/4.8- Técnica de Medio Ambiente	100%
C2	Auxiliar administrativo/a Intervención	1	A/2.1.6- Auxiliar de Intervención	100%
C2	Auxiliar administrativo/a Biblioteca	1	A/6.5- Auxiliar de biblioteca	100%
AP	Coordinadora alguaciles	1	A/1.11- Coordinadora de alguaciles	100%
AP	Alguacil	1	A/1.10- Alguacil	100%
AP	Coordinador servicios/obrero/enterrador	1	C/1.1- Coordinador servicios/obrero/enterrador	100%
AP	Conserje enterrador	1	A/6.2- Conserje enterrador	100%
A1	Psicóloga CEIP Trullás	1	C/3.15- Psicóloga CEIP Trullás	71,42%
A2	Trabajador Social	1	C/2.2- Trabajador Social	100%
C1	Animadora sociocultural	1	C/3.2- Animadora Sociocultural	100%
C2	Auxiliar Promoción Cultural y Juvenil	1	C/3.4- Auxiliar de Promoción cultural y juvenil	100%
AP	Conserje Centro Cultural	2	C/3.11- Conserje Centro Cultural Enric Valor	100%
AP	Conserje Polideportivo	2	C/3.9- Conserje polideportivo	100%
AP	Taquillera	1	C/3.13- Taquillera	100%
AP	Peón de servicios	3	C/1.7- Peón de servicios C/1.14- Peón de servicios C/1.15-Peón de servicios	100%
AP	Peón electricista	1	C/1.17-Peón electricista	100%

C2	Auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales	1	C/2.7- Auxiliar administrativo Servicios Sociales	100%
C2	Monitora manualidades de Servicios Sociales	1	C/2.8- Monitor/a de manualidades	100%
C1	Profesora de baile de Salón	1	No consta en la RPT	9horas/semanales

2. Estas plazas figuran dotadas presupuestariamente.

3. Las funciones serán las establecidas para cada puesto de trabajo en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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 y artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
5. Poseer la siguiente titulación o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

Grupo	Plaza a la que aspira	Titulación exigida
C2	Auxiliar administrativo/a Auxiliar Promoción Cultural y Juvenil Monitora de manualidades	Graduado escolar

AP	Auxiliar ayuda a Domicilio	<p>Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A tal efecto, se considerará cualquier de las titulaciones o los certificados de profesionalidad que se especifican a continuación, o equivalentes:</p> <p>a) Título de técnico en Curas Auxiliares de enfermería, establecido por RD 546/1995, de 7 de abril, y los títulos equivalentes establecidos en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por RD 777/1998, de 30 de abril. <input type="checkbox"/> Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por RD 777/1998, de 30 de abril. <input type="checkbox"/> Título de Técnico Auxiliar de psiquiatría, establecido por RD 777/1998, de 30 de abril. <p>b) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por RD 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de: Título de Técnico en Atención Socio sanitaria, establecido por RD 496/2003, de 2 de mayo.</p> <p>c) Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por RD 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por RD 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos trabajadores que a 30 de diciembre de 2017, fecha de la publicación del Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, se encontraban trabajando en la categoría profesional que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>d) Certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por RD 1379/2008, de 1 de agosto.</p> <p>e) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por RD 1379/2008, de 1 de agosto, o el certificado de profesionalidad equivalente de: Certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a domicilio, regulado por RD 331/1997, de 7 de marzo.</p> <p>f) Certificado acreditativo de la habilitación excepcional de personas mayores de 55 años, para el cumplimiento de sus funciones en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio.</p>
A1	Arquitecto/a	Título de Arquitecto Superior o título de Máster Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto.
A2	Técnico/a Informático	Técnico superior en sistemas informáticos, Ingeniero informático, ingeniero técnico informático de sistemas, licenciado en informática, diplomado en informática de sistemas así como cualquier otra titulación análoga.

A2	Técnico/a de Medio Ambiente	Poseer el Grado en Químicas, Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Técnica Forestal y Graduado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural o cualquier titulación cuyas aptitudes y competencias guarden relación directa con las funciones encomendadas al puesto
AP	Coordinadora alcuaciles Alguacil Coordinador servicios/obrero/ enterrador Conserge enterrador Peón Peón electricista Conserge Taquillero/a	Certificado de escolaridad
A1	Psicóloga CEIP Trullás	Grado o licenciatura en Psicología
A2	Trabajador Social	Diplomado o grado en trabajo social o equivalente
C1	Animadora sociocultural Profesora de baile de Salón	Bachiller

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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 y disposición transitoria tercera de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. En el caso de concurrencia de personas con diversidad funcional reconocida además deberán presentar certificación de la Dirección General de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana u órgano competente de otra Comunidad Autónoma o de la Administración del estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria.
7. No haber sido condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos (artículo 13.5 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección a la infancia y la juventud, modificada por Ley 26/2015 de 28 de julio). Este requisito será exigible en relación a las siguientes plazas:

- Psicólogo/a CEIP Trullás
- Trabajador/a Social
- Animador/a sociocultural
- Auxiliar Promoción Cultural y Juvenil
- Monitora de manualidades

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

5.1 Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán según el modelo del Anexo I. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiéndose utilizar la instancia-modelo que se facilitará en la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en la plaza del Ayuntamiento núm. 15, de 9 a 14 horas, durante el plazo de **20 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2 A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Declaración responsable relativa a no haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Certificación de la Dirección General de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana u órgano competente de otra Comunidad Autónoma o de la Administración del estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria. Este documento únicamente se presentará por los aspirantes que tengan diversidad funcional.
- Certificado acreditativo de no haber sido condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- Documentación acreditativa de los méritos objeto de valoración, en el caso de que el procedimiento de selección sea el concurso.
- Copia del ingreso de la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en CaixaBank ES35 2100 5749 0113 0022 5107 por los siguientes importes:

Grupo	Tasa
A1	30,05 €
A2	24,04 €
C1	18,03 €
C2	15,03 €
AP	12,02 €

5.3 El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios durante el proceso selectivo (artículo 59.2 del TREBEP). A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante una Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos.

2. Lista definitiva de admitidos y excluidos Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía.

En el caso de que se presenten enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón Municipal de Anuncios. En esta misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y asesores o colaboradores, y la fecha de inicio de los ejercicios, si es el caso. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. El orden de llamada de los aspirantes se iniciará con la letra que indique la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas para el ejercicio 2023 siempre y cuando sea publicada antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso contrario el orden de llamada de los aspirantes se iniciará en por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 114 de 13 de mayo de 2022).

3. Omisión de algún aspirante en la lista definitiva. No obstante, si por error material u otra causa extraordinaria, algún aspirante no figurase en la lista de excluidos ni en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente en la realización del ejercicio, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, por medio de copia de la solicitud sellada en la oficina receptora, a propuesta del Tribunal reunido al efecto con anterioridad al inicio de la prueba, dejando constancia en el acta, y se elevará a Alcaldía que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión que se comunicará para su conocimiento y efectos al Tribunal, notificándose a los interesados, quedando sin efecto las actuaciones del aspirante en el caso de que resultara excluido.

4. Errores materiales, aritméticos y de hecho. Los errores se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

5. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamada única, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

6. Identificación de los aspirantes. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir proveídos del documento nacional de identidad, o de cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

7. Una vez iniciadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios, debiéndose indicar el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL.

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.
- Secretaria: La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - ⇒ Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la requerida para la plaza, nombrados/as por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los tribunales que se constituyan tendrán las siguientes categorías:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C2 y Agrupación profesional o categorías de personal laboral asimilables.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de los que los sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejaren, el Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal asesores para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo bajo la dirección del tribunal teniendo la consideración de vocales. Su nombramiento si se diese el caso se publicará conjuntamente con el de los demás miembros del tribunal.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El **sistema de selección** será:

- El de **concurso-oposición** para los procesos selectivos que se convoquen según el art. 2.1. de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.
- El de **concurso** para los procesos selectivos que se convoquen según la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

En los procesos selectivos en los que el sistema de selección sea el de concurso-oposición se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio si no se alcanza la puntuación mínima de 30 puntos. La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

2. Los procesos selectivos que se convoquen según el art. 2.1. de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público se realizarán mediante el sistema de **concurso-oposición** con arreglo al siguiente detalle:

Fase de oposición (máximo 60 puntos) consistente en la realización de los siguientes ejercicios que no tendrán el carácter de eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos, como resultado de la suma de todos los ejercicios, para pasar a la fase de concurso.

Ejercicio 1- Cuestionario. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el temario que figura en el Anexo II en un tiempo de 60 minutos. Así mismo se incluirán 4 preguntas reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. El otorgamiento de puntuaciones se producirá de la siguiente manera:

Para el grupo AP:

- Las preguntas correctas puntuarán 0'75 puntos.
- Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no otorgarán ni minorarán puntuación.

Para el grupo C2:

- Las preguntas correctas puntuarán 0'75 puntos.
- Las preguntas no contestadas no otorgarán ni minorarán puntuación.
- Las preguntas contestadas erróneamente minorarán 0,25 puntos.

Esta prueba tendrá el carácter de obligatoria y no eliminatoria y será calificada de 0 a 30 puntos en los procesos del grupo AP y de 0 a 20 puntos en los del grupo C2.

Ejercicio 2- Prueba práctica. Consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y referidos a las materias específicas detalladas en el Anexo II en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba. Así mismo, el Tribunal Calificador podrá acordar, antes del inicio de la misma, su posterior lectura por cada uno de los aspirantes en cuyo caso los/as aspirantes leerán la resolución de los supuestos ante el Tribunal, quien podrá formular preguntas al respecto. En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

Esta prueba tendrá el carácter de obligatoria y no eliminatoria y será calificada de 0 a 30 puntos en los procesos del grupo AP y de 0 a 20 puntos en los del grupo C2.

Ejercicio 3- Prueba informática (sólo para el grupo C2). Este ejercicio consistirá en la redacción, en un tiempo máximo de 15 minutos, de uno o varios documentos administrativos a realizar en soporte informático. Se valorará la limpieza y exactitud del copiado y la corrección que presente el escrito, la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección del texto. Esta prueba tendrá el carácter de obligatoria y no eliminatoria y será calificada de 0 a 20 puntos.

No se facilitarán copias individuales del cuestionario ni de la prueba práctica realizada si bien serán publicados en la página web municipal una vez finalizado el procedimiento selectivo durante el plazo de 10 días naturales a los efectos de que los candidatos/as puedan acceder al mismo.

Fase de concurso (máximo 40 puntos). Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y web municipal la relación de aspirantes que, por haber obtenido la puntuación mínima pasan a la fase de concurso, los cuales deberán presentar en sobre cerrado y con la correspondiente leyenda identificativa, en el plazo de dos días hábiles, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. En esta fase se valorarán los méritos aportados por los aspirantes referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento. Solo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente mediante original o copia autenticada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará con arreglo a la siguiente puntuación:

Para el grupo C2:

Experiencia profesional específica (máximo 32 puntos) con arreglo al siguiente detalle:

- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en el Ayuntamiento de Benifaió, que sean de igual Grupo y con funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en el Ayuntamiento, de Benifaió a razón de 0'50 puntos por mes completo de servicio activo.
- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en la Administración Pública, que sean de igual Grupo y con funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en el Ayuntamiento de Benifaió, a razón 0'15 puntos por mes completo de servicio activo.

- Experiencia en el puesto de trabajo con funciones análogas a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en entidades del sector público, institucional o del sector privado, a razón de, 0'05 puntos por mes completo de servicio activo.

A estos efectos sólo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a las que se opta.

No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya tenga la condición de funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial de la Administración a la que se opta.

A los efectos de valorar la experiencia, las personas aspirantes deberán aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, categoría profesional y funciones realizadas. En caso que la documentación aportada no contenga la información anteriormente detallada no será objeto de valoración. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

- **Aptitudes para el puesto de trabajo (máximo 4 puntos).** Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos, universidades o por otras administraciones públicas y centros de formación del personal empleado público. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los cursos de formación, relacionados con las plazas convocadas. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:
 - a) De 100 o más horas: 1 punto.
 - b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
 - c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
 - d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
 - e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.
- **Valenciano (máximo 2 puntos).** Se valorará hasta un máximo de **2 puntos** el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
 - C2 MECR (Superior JQCV): 2 puntos.
 - C1 MECR (Mitjà JQCV): 1 punto.
 - B2 MECR: 0,5 puntos.
 - B1 MECR (Elemental JQCV): 0,25 puntos.
- **Titulación (máximo 2 puntos).** Se valorará hasta un máximo de **2 puntos** estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria, de conformidad con el siguiente detalle:
 - Con 1 punto estar en posesión de ciclo formativo de grado superior
 - Con 2 puntos estar en posesión de una titulación universitaria.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisito para la provisión de los puestos de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

Para el grupo AP:

Experiencia profesional específica (máximo 30 puntos) con arreglo al siguiente detalle:

- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en el Ayuntamiento de Benifaió, que sean de igual Grupo y con funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en el Ayuntamiento, de Benifaió a razón de 0'50 puntos por mes completo de servicio activo.

- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en la Administración Pública, que sean de igual Grupo y con funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en el Ayuntamiento de Benifaió, a razón 0'10 puntos por mes completo de servicio activo.
- Experiencia en el puesto de trabajo con funciones análogas a los puestos de trabajo objeto de consolidación, en entidades del sector público, institucional o del sector privado, a razón de, 0'05 puntos por mes completo de servicio activo.

A estos efectos sólo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a las que se opta.

No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya tenga la condición de funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de la Administración a la que se opta.

A los efectos de valorar la experiencia, las personas aspirantes deberán aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, categoría profesional y funciones realizadas. En caso que la documentación aportada no contenga la información anteriormente detallada no será objeto de valoración. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

Aptitudes para el puesto de trabajo (máximo 4 puntos). Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos, universidades o por otras administraciones públicas y centros de formación del personal empleado público. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los cursos de formación. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas: 1 punto.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.

- **Valenciano (máximo 4 puntos).** Se valorará hasta un máximo de **4 puntos** el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
 - C2 MECR (Superior JQCV): 4 puntos.
 - C1 MECR (Mitjà JQCV): 3 puntos.
 - B2 MECR: 2 puntos.
 - B1 MECR (Elemental JQCV): 1 punto.
- **Titulación (máximo 2 puntos).** Se valorará hasta un máximo de **2 puntos** estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria, de conformidad con el siguiente detalle:
 - Con 1 punto estar en posesión de ciclo formativo de grado superior.
 - Con 2 puntos estar en posesión de una titulación universitaria.

3. Los procesos selectivos que se convoquen según la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/21, de 28 de diciembre se realizarán por el **sistema de concurso**. Consistirá en la valoración de méritos hasta un máximo de 100 puntos y con arreglo al siguiente detalle:

Experiencia profesional específica (máximo 60 puntos) con arreglo al siguiente detalle:

- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en el Ayuntamiento de Benifaió, que sean de igual Grupo/subgrupo y con

funciones correspondientes a los de la Escala, subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas objeto de consolidación en el Ayuntamiento de Benifaió a razón de 0'45 puntos por mes completo de servicio activo.

- Experiencia en el puesto de trabajo de personal empleado público de naturaleza temporal en la Administración Pública, que sean de igual Grupo/subgrupo y con funciones correspondientes a los del Cuerpo/Escala, subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas a razón de 0'10 puntos por mes completo de servicio activo.
- Experiencia en puestos de trabajo con funciones análogas al Grupo/Subgrupo, Escala, Subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas en entidades del sector público institucional o del sector privado de igual nivel de titulación a razón de 0'05 puntos por mes completo de servicio activo.

A estos efectos sólo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a las que se opta.

No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya tenga la condición de funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de la Administración a la que se opta.

A los efectos de valorar la experiencia, las personas aspirantes deberán aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, categoría profesional y funciones realizadas. En caso que la documentación aportada no contenga la información anteriormente detallada no será objeto de valoración. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

- **Aptitudes para el puesto de trabajo**

- Para el Subgrupo Agrupaciones Profesionales, Subgrupo C2 y Subgrupo C1 (**máximo 28 puntos**).

Por la realización de cursos convocados, gestionados u homologados por el IVAP, INAP, o por universidades públicas o por otros centros de formación del personal empleado público o por centros de formación con acreditación ENAC o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del mismo marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, vigentes en el momento de su realización, hasta un máximo de 28 puntos, obteniendo 0,20 puntos por cada hora de curso realizado con aprovechamiento.

- Para el Subgrupo A2 y el Subgrupo A1 (**máximo 34 puntos**).

Por la realización de cursos convocados, gestionados u homologados por el IVAP, INAP o por universidades públicas o por otros centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del mismo marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, vigentes en el momento de su realización, sobre materias que resulten directamente relacionadas con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta **hasta un máximo de 34 puntos**, obteniendo 0,07 puntos por cada hora de curso realizado con aprovechamiento.

- **Valenciano (máximo 6 puntos). Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.**

- C2 MECR (Superior JQCV): 6 puntos.
- C1 MECR (Mitjà JQCV): 5 puntos.
- B2 MECR: 4 puntos.

- B1 MECR (Elemental JQCV): 3 puntos.
 - A2 MECR (Oral JQCV): 2 puntos.
 - A1: 1 punto.
- **Titulación (6 puntos).** Se valorará con 6 puntos estar en posesión de titulación superior a la requerida para el puesto.
- Para el Subgrupo Agrupaciones Profesionales, estar en posesión del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP1 o equivalente, así como titulaciones superiores.
 - Para el Subgrupo C2, estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente, así como titulaciones superiores.
 - Para el Subgrupo C1, estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Superior o técnico superior en FP, así como titulaciones superiores.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

1. Resultado del procedimiento. Finalizada la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica el resultado del procedimiento.

2. Alegaciones valoración méritos. Una vez publicados los resultados del procedimiento selectivo en la sede electrónica y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada durante el plazo de tres días hábiles.

3. Nombramiento. Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas por el Tribunal se remitirá la actual a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento de la persona que:

- Haya superado todos los ejercicios y haya obtenido la mayor puntuación total, en el caso de que el procedimiento selectivo sea el de concurso-oposición.
- Haya obtenido la mayor puntuación total, en el caso del concurso

sin que en ningún caso pueda declararse aprobado en el procedimiento selectivo un número superior al de plazas convocadas.

4. En el caso de personas **empatadas** en el total de la puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- En el caso de procedimientos de selección por concurso-oposición se establecen los siguientes criterios de desempate:
 - 1º- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
 - 2º- Mayor puntuación cuestionario.
 - 3º- Mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia.
 - 4º- Sorteo público.
- En el caso de procedimientos de selección por concurso se establecen los siguientes criterios de desempate:
 - 1º- Mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia en el Ayuntamiento de Benifaió.
 - 2º- Mayor puntuación obtenida en las aptitudes para el puesto de trabajo.
 - 3º- Sorteo público.

5. Presentación de documentación. La persona propuesta deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles, siguientes a la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, la siguiente documentación:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el sitio de trabajo convocado.

-Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

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

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as en el Ayuntamiento de Benifaió están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

6. Los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, la Alcaldesa procederá al nombramiento de las personas aprobadas en las plazas objeto de esta convocatoria, procediéndose a la correspondiente toma de posesión.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

ANEXO I-MODELO DE INSTANCIA (expediente 6683/2022)

D/Dña _____, vecino/a de _____, con domicilio en C/ _____ con D.N.I nº _____ nº _____ de _____ teléfono _____, email _____, enterado/a del proceso selectivo de consolidación de empleo temporal de _____ (indicar la plaza/s a la que aspira), **EXPONE:**

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.
- c) Que declara bajo su responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (señalar con una "X" la documentación aportada):

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas.
- Cualquier otra documentación exigida en estas bases.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas y declara que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

- Adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo por razón de la diversidad funcional que padece en los términos del artículo 59.2 del TREBEP. A tal efecto el interesado deberá aportar el documento acreditativo de tal situación.

En _____ a _____ de _____ de 2023

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAÍÓ

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por este Ayuntamiento, que actúa como responsable del tratamiento, con el fin de tramitar su solicitud y/o procedimiento. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

ANEXO II. TEMARIO.**Temario Auxiliar administrativo**

- Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado en la Constitución.
- Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- Tema 3. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
- Tema 4. Fases del procedimiento administrativo común (I): iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.
- Tema 5. Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados.
- Tema 6. Fases del procedimiento administrativo común (III). Terminación: resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Silencio administrativo.
- Tema 7. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.
- Tema 8. Recursos administrativos: clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 9. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
- Tema 10. El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La autonomía local.
- Tema 11. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 12. Organización municipal.
- Tema 13. Competencias del municipio.
- Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Los Bandos.
- Tema 15. Contratación Pública. Tipología de contratos. Procedimientos y criterios de adjudicación.
- Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local.
- Tema 17. La función pública local y su organización. Tipos de empleados públicos. Procedimientos de selección. Derechos y deberes.
- Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 19. Impuestos locales y su tipología. Contribuciones especiales, tasas y precios públicos.
- Tema 20. El presupuesto municipal. Concepto, principios y documentos de que constan. Contenido. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Temario Auxiliar de ayuda a domicilio

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado en la Constitución española.
- Tema 2. El Procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 39/2015, de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Nueva regulación de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 3. La Administración Local. Organización municipal. Competencias. Organización necesaria y complementaria. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Recursos económicos de las entidades locales: tipos de recursos, procedimiento de imposición. Ordenación y aprobación de las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 4. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD): definición, objetivos y modalidades.
- Tema 5. Objetivos del sistema público valenciano de servicios sociales. (artículos 8 y 9 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 8491 de 21/02/2019).
- Tema 6. Derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales. (artículos 10 y 11 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 8491 de 21/02/2019).

Tema 7. Derechos y deberes de las personas profesionales de servicios sociales. (artículos 12 y 13 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 8491 de 21/02/2019).

Tema 8. Coordinación, colaboración y cooperación entre el Sistema público valenciano de servicios sociales y el sistema valenciano de salud. (artículo 51 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 8491 de 21/02/2019).

Tema 9. Servicios domiciliarios: Teleasistencia, Major a Casa y Menjar a Casa.

Tema 10. La dieta y administración de alimentos a personas mayores o personas con dependencia.

Tema 11. El sistema de atención a la Dependencia y el SAD (artículo 38 del Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas).

Tema 12. Características y necesidades de atención higiénico sanitaria de las personas con dependencia.

Temario Conserje

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado en la Constitución española.

Tema 2. El Procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 39/2015, de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Nueva regulación de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 3. la Administración Local. Organización municipal. Competencias. Organización necesaria y complementaria. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El personal al servicio de la Administración Local.

Tema 4. Nociones básicas de gramática.

Tema 5. Nociones básicas de la realización de operaciones matemáticas de cálculo sencillo.

Tema 6. Colegios Públicos del municipio: Funciones del conserje. Organización de los centros .Horarios.

Tema 7. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 8. El control de accesos. Apertura y cierre de edificios o locales municipales.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios

Tema 10. Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.