

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benetússer

2023/10517 Anuncio del Ayuntamiento de Benetússer sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para proveer en propiedad varias plazas, por promoción interna.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 1805/2023, de fecha 24 de julio, se ha dispuesto lo siguiente:

VER ANEXO

Benetússer, a 25 de julio de 2023. —La alcaldesa, Eva Ángela Sanz Portero.



PRIMERO. Avocar, por los motivos de urgencia expuestos, la competencia delegada en al Junta de Gobierno Local, para la aprobación de las bases y convocatoria del proceso de selección de referencia.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas que regirán el proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, determinadas plazas vacantes en la plantilla de personal, por el sistema de promoción interna, que constan en la providencia de la Alcaldía, de fecha 17 de julio de 2023 (CSV *hhQezEgvBXEzNta58RFB-ZAlpqKap+*5rS963w.).

TERCERO. Convocar el procedimiento para la cobertura en propiedad de las siguientes plazas, mediante promoción interna, y por el sistema de selección seguidamente referido, de conformidad con las bases aprobadas en el apartado anterior, publicando la integridad de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y extracto de las mismas en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Asimismo, publicar extracto de cada convocatoria individualizada en el Boletín Oficial del Estado: **VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA:**

1. Denominación: ADMINISTRATIVA/O

- nº de vacantes: 7
- n.º de puesto: 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.12, 19.13 y 19.14
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 31,52€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

2. Denominación: ENCARGADA/O/A BRIGADAS OBRAS Y SERVICIOS

- nº de vacantes: 1
- n.º de puesto: 24.2
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos:



- Tasa para participar en el proceso: 31,52€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

3. Denominación: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

- nº de vacantes: 2
- n.º de puesto: 32.1 y 32.2
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Graduado Escolar o título de Graduado en ESO o equivalente
- Jornada: el 32.1 37,5 horas (100%) y el 32.2. 26,79 horas (71,43 %)
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 23,82€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

4. Denominación: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- nº de vacantes: 1
- n.º de puesto: 27.1
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Graduado Escolar o título de Graduado en ESO o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%).
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 23,82€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes regular la convocatoria de la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 18 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición:

1. Denominación: DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN

- nº de vacantes: 1
- n.º de puesto: 6
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Titulación: Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o en Ciencias de la Educación o Título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos: Requisito Valencià C1
- Tasa para participar en el proceso: 46,89€
- Sistema selectivo: promoción interna horizontal concurso-oposición
- OEP: 2022

2. Denominación: ADMINISTRATIVA/O

- nº de vacantes: 7
- n.º de puesto: 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.12, 19.13 y 19.14
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos:



- Tasa para participar en el proceso: 31,52€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

3. Denominación: ENCARGADA/O/A BRIGADAS OBRAS Y SERVICIOS

- n° de vacantes: 1
- n.º de puesto: 24.2
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 31,52€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

4. Denominación: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

- n° de vacantes: 2
- n.º de puesto: 32.1 y 32.2
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Graduado Escolar o título de Graduado en ESO o equivalente
- Jornada: el 32.1 37,5 horas (100%) y el 32.2. 26,79 horas (71,43 %)
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 23,82€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

5. Denominación: COORDINADOR/A E.P.A

- n° de vacantes: 1
- n.º de puesto: 37
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica



- Titulación: Maestro o Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 39,19€
- Sistema selectivo: promoción interna horizontal concurso-oposición
- OEP: 2022

6. Denominación: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- nº de vacantes: 1
- n.º de puesto: 27.1
- Naturaleza: funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales
- Titulación: Graduado Escolar o título de Graduado en ESO o equivalente
- Jornada: 37,5 horas (100%).
- Requisitos específicos:
- Tasa para participar en el proceso: 23,82€
- Sistema selectivo: promoción interna vertical concurso-oposición
- OEP: 2022

BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y, en lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 7/1985, de 2 de abril; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

BASE TERCERA. PLAZAS MÁXIMAS A PROVEER

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE CUARTA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

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



establecidos con carácter general en los artículos 56 y 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. Así, será necesario:

1. Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere 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. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
4. Estar en posesión de la titulación requerida para la plaza a la que se opta o su equivalencia, conforme a lo previsto en las bases que rigen el correspondiente proceso selectivo, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. 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. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. En el supuesto de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores y para el ejercicio de las mismas, se requerirá la aportación de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A estos efectos, en los Anexos I y II se recoge expresamente para cada caso este requisito de participación, que deberá acreditarse con carácter previo al nombramiento.
8. Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Benetússer, que pertenezcan al grupo inmediatamente inferior a la plaza convocada (en el caso de promoción interna vertical) o al mismo subgrupo profesional (en el caso de promoción interna horizontal), y estén desempeñando el puesto como funcionariado de carrera como mínimo dos años, y cumplan con los



requisitos establecidos en el perfil de trabajo de los puestos convocados y en lo dispuesto en estas bases.

BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición, por promoción interna.

BASE SEXTA. PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Benetússer, conforme a la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán por medio electrónicos, dentro el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado la tasa por derechos de examen, donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria, y que se fija en:

- Para el Subgrupo A1 46,89 €
- Para el Subgrupo A2 39,19 €
- Para el Subgrupo C1 31,52 €
- Para el Subgrupo C2 23,82 €

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Benetússer tiene abierta en la entidad CAIXABANK nº ES26 2100 7268 6122 0003 7980 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de respectivo proceso selectivo (se deberá indicar la convocatoria específica en la cual se participa señalando la plaza o plazas a las cuales se opta).

b) Relación de méritos (conforme Anexo III de autobaremación).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.



Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerán en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Benetússer informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Benetússer para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal (<https://www.benetusser.es/>), en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar la documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso, debidamente autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo).

No se tendrán en cuenta aquellos méritos no reflejados en la autobaremación a aportar junto con la instancia, entendiéndose que todo aquello que el aspirante no mencione, no se tendrá en cuenta.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

BASE SEPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía, dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de anuncios de la Corporación, se



aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en el Tablón de anuncios de la Corporación. En el mismo acto, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- a. Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.
- b. Secretaria/o: La Secretaria de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.
- c. Vocales:
 - Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.
 - Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.
 - Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Los/as miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE NOVENA. PROCESO SELECTIVO.

a. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 60 puntos.

Prueba teórico-Práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio, puntuándose con un máximo de 60 puntos, necesitando un mínimo de 30 puntos para entender que se ha superado.

1.- Primer ejercicio: obligatorio y no eliminatorio: Responder por escrito un cuestionario de 60 preguntas, para el subgrupo A1, en un tiempo máximo de cincuenta minutos; 30 preguntas, en un tiempo máximo de veinticinco minutos, para el subgrupo C1; y 20 preguntas, en un tiempo máximo de 17 minutos para el subgrupo C2; de las materias comunes establecidas en el Anexo I, para cada puesto de trabajo, con 4 respuestas alternativas, en la que tan solo existirá un respuesta cierta.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de VEINTE puntos (20).

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/5))/60) * 20 \text{ para el subgrupo A1})$$

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/5))/30) * 20 \text{ para el grupo B y subgrupo C1})$$

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/5))/20) * 20 \text{ para el grupo subgrupo C2})$$

No descontarán las respuestas en blanco.

2.- Segundo ejercicio. (Obligatorio y eliminatorio) -La prueba práctica consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos, durante el tiempo máximo que establezca el Tribunal de selección, relacionados con el temario específico establecido en el anexo II, para cada puesto de trabajo.

Se puntuarán con un máximo de CUARENTA (40) puntos, necesitando un mínimo de 20 en el supuesto o supuestos prácticos, para considerar que se ha superado.

Requiriendo además una puntuación mínima de TREINTA (30) puntos para considerar que la totalidad de la prueba teórico-práctica se ha superado.

La puntuación del personal en las pruebas prácticas, será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal, en cada ejercicio.



Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de cualificaciones

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórico-práctica.

b. FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

A) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 20 puntos:

Se valorará:

1. Servicios prestados en Administraciones públicas en el puesto a que se opta, 0,2 punto por cada mes completo (no valorándose la fracción)
2. Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0'1 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción).
3. Servicios prestados en el sector privado relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, 0'05 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción).

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante:

- Certificado de servicios prestados, en el supuesto de la Administración Pública.
- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada. Asimismo, deberá aportarse certificación en la que se especifiquen las funciones desarrolladas o las prestaciones realizadas a fin de acreditar su relación inequívoca con los cometidos de la plaza en cuestión.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 15 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

1. De 100 o más horas: 4 puntos.
2. De 50 hasta 99 horas: 2 puntos.
3. De 25 hasta 49 horas: 1 puntos.
4. De 15 hasta 24 horas: 0,05 puntos.



C) Conocimientos de valenciano. Máximo 3 puntos.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 3 puntos, a razón:

- Titulación A2: 1,00 puntos.
- Titulación B1: 1,50 puntos.
- Titulación B2: 2,00 puntos.
- Titulación C1: 2,50 puntos.
- Titulación C2: 3,00 puntos.

No serán objeto de valoración aquellos niveles que sean requeridos para el acceso a la plaza que se opta, valorándose tan sólo en el caso de titulación superior.

D) Titulación. Máximo 2 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas.

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala:

- Graduado escolar o equivalente: 0,10 punto
- Bachiller o equivalente: 0,15 puntos
- Técnico Superior (FP), o equivalente: 0,25 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 0,50 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,00 puntos.
- Máster o equivalente: 1,5,00 puntos.
- Doctorado: 2,00 puntos.

Cada una de las fases (oposición y concurso), se valorarán de forma independiente y tan solo serán computados en la fase de concurso los méritos presentados antes de finalizar el plazo de presentación de instancias de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración final del concurso oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada fase, sin que se pueda aprobar un número de aspirantes superior al de vacantes convocadas.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección el Tribunal realizará propuesta de nombramiento sobre el personal funcionario que haya obtenido mayor puntuación en cada una de las plazas convocadas. Se establecerá un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal y publicadas en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose asimismo la propuesta definitiva. En el supuesto que no existan alegaciones la propuesta provisional devendrá en definitiva.



En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una. (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: a favor del género infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal del Ayuntamiento de Benetússer, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario de carrera. Dicho nombramiento se publicará en el DOGV

El/a aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en la plaza correspondiente, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

BASE DECIMOPRIMERA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

En el mismo acto de la toma de posesión se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo máximo de 3 días, opte por los puestos ofertados.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario nombrado de acuerdo a la base anterior, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados de entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.



BASE DECIMOSEGUNDA. PUBLICIDAD.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y un extracto de la convocatoria se publicará en el Diario oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo el plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE DECIMOSEGUNDA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

ANEXO I

TEMARIO

ANEXO I.I. MATERIAS COMUNES

A) Puesto de trabajo núm. 6. DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN

1. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales.
2. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales y sistemas selectivos.
3. Legislación vigente en materia de contratos del sector público. Disposiciones generales. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio



del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

4. Presupuesto y gestión económica-financiera: Concepto, elaboración y aprobación del presupuesto general de las Entidades Locales. Ejecución y liquidación del presupuesto general. Control interno e Intervención.
5. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
7. La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
8. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.
9. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.

B) Puestos de trabajo n.º 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.12, 19.13 y 19.14 2.
Denominación: ADMINISTRATIVA/O.

1. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de interesados en el procedimiento administrativo.



2. La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registro y archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
3. La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
4. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
6. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
7. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.

C) Puesto de trabajo n.º 24.2. ENCARGADA/O/A BRIGADAS OBRAS Y SERVICIOS

1. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales.
2. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes.
3. Legislación vigente en materia de contratos del sector público. Disposiciones generales. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.



4. Presupuesto y gestión económica-financiera: Concepto, elaboración y aprobación del presupuesto general de las Entidades Locales. Ejecución del presupuesto general. Modificaciones presupuestarias
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
6. La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
7. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.
8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.

D) Puestos de trabajo nº 32.1 y 32.2. AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

1. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
3. La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.
4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.

E) Puesto de trabajo n.º 37. COORDINADOR/A E.P.A



1. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales.
2. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales y sistemas selectivos.
3. Legislación vigente en materia de contratos del sector público. Disposiciones generales. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
4. Presupuesto y gestión económica-financiera: Concepto, elaboración y aprobación del presupuesto general de las Entidades Locales. Ejecución y liquidación del presupuesto general. Control interno e Intervención.
5. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
7. La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
8. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.
9. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.



F) Puesto de trabajo n.º 27.1: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
3. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones
4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios Generales. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Los planes de igualdad en el ámbito privado y en el ámbito público.

ANEXO II. MATERIAS ESPECIFICAS.

A) Puesto de trabajo núm. 6. DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN

1. Las capacidades como objetivo de la educación. Sus distintos aspectos: valor intrínseco, valor propedéutico, carácter funcional en relación con la vida cotidiana.
2. La dimensión moral en la educación. Actitudes y valores morales a través de las áreas del currículo. La educación del razonamiento y del juicio moral.
3. Educación para la convivencia y para la paz. La educación y el desarrollo de actitudes cooperativas, democráticas y cívicas.
4. Educación para la igualdad. Educación no discriminatoria. Eliminación de prejuicios sexistas y racistas en la escuela.
5. Educación sexual y educación para la salud. Prevención de las drogodependencias.
6. Presentación y desarrollo de un modelo concreto de orientación educativa, así como de sus instrumentos y técnicas de orientación.
7. Programas de enseñanza a pensar, de aprender a aprender: principios comunes y panorama general.
8. El enfoque preventivo de los problemas escolares y de aprendizaje. Grupos de riesgo y recursos compensatorios.



9. Experimentación e innovación educativa. Problemas y estrategias en la introducción y difusión de innovaciones educativas en la escuela.

10. El trabajo cooperativo y la interacción social. Técnicas de análisis y dinamización grupal.

11. Diferentes ritmos de aprendizaje: Alumnos lentos en aprender. Intervención educativa.

12. El papel de la familia en la educación. Colaboración de profesores y padres en las distintas etapas educativas, principalmente en Educación Infantil. Modos de trabajo con los padres.

B) Puestos de trabajo n.º 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.12, 19.13 y 19.14 2.
Denominación: ADMINISTRATIVA/O.

1. La responsabilidad patrimonial en las Administraciones Públicas. Concepto. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial. Competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

2. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones

3. El Padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. La comprobación y control del Padrón municipal. La revisión del Padrón municipal de habitantes.

4. El inventario de bienes municipal. Epígrafes del Inventario de bienes municipal. La rectificación del Inventario de bienes municipal. Concepto y clasificación de los bienes municipales.

5. El patrimonio de las entidades locales: Formas de adquisición de bienes por parte de las Entidades Locales. Concesiones y autorizaciones demaniales. Órgano competente en el ámbito local.

6. Organización municipal. Competencias. Órganos municipales. La alcaldía y el Pleno de la Corporación. Régimen de atribuciones. Régimen de convocatorias de sesiones del Pleno de la Corporación. Las comisiones informativas. Especial referencia al régimen de la Comisión Especial de Cuentas en el ámbito territorial valenciano.

7. Legislación vigente en materia de contratos del sector público. Disposiciones generales. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto,



presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

8. Contratos del sector público: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

9. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales y sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

10. El personal al servicio de las entidades locales: Jornada, permisos, licencias y vacaciones. Conceptos retributivos.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Procedimiento administrativo por medios electrónicos, disposiciones generales. Acreditación de la representación de las personas interesadas. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.

14. Presupuesto y gestión económica-financiera: Concepto, elaboración y aprobación del presupuesto general de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias

15. Ejecución y liquidación del presupuesto general de las Entidades Locales. Control interno e Intervención

16. Notificaciones de los actos administrativos en materia tributaria. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

17. Enumeración de los recursos de las haciendas locales con especificación de las clases de impuestos y el carácter obligatorio o no en la exigencia de los mismos.

C) Puesto de trabajo n.º 24.2. ENCARGADA/O/A BRIGADAS OBRAS Y SERVICIOS

1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Presencia de los recursos preventivos. Competencias y facultades de los Delegados de



Prevención. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.

2. Seguridad en el trabajo del personal de oficios. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

3. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

4. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo

5. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción

6. Conocimiento del municipio de Benetússer. Territorio municipal. Servicios que presta el Ayuntamiento. Tradiciones y fiestas locales.

7. Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública del municipio de Benetússer

8. Ordenanza general reguladora de la convivencia ciudadana del municipio de Benetússer

9. Ordenanza municipal del ayuntamiento de Benetússer reguladora de la ocupación del dominio público local mediante terrazas.

10. La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, y el Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables

11. El papel del mando. Responsable del equipo. El papel esperado del mando. Técnicas de programación de los trabajos, control de la ejecución y resultados de los mismos.

12. Albañilería y Pintura. Materiales de construcción y herramientas de albañilería: Uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería. Conceptos generales de pintura decorativa: Materiales, pinturas, barnices, masillas, disolventes y decapantes. Elección de la pintura adecuada. Herramientas específicas de pintura: Herramientas manuales y herramientas mecánicas. Mantenimiento de los útiles y herramientas de pintura. El trabajo de pintura: Preparación del soporte, métodos de pintado sobre diferentes superficies, Limpieza y conservación de pinturas. Defectos en la aplicación de pinturas y reparaciones más frecuentes.



13. Fontanería y Calefacción. Conceptos generales, instalaciones de agua de consumo en edificios (ACS y AFCH), redes de saneamiento, averías y reparaciones básicas en las instalaciones de fontanería: Averías en tuberías, averías en desagües, ruidos en las instalaciones, averías en elementos singulares de las instalaciones. Mantenimiento de instalaciones de gas (operaciones de usuario). Sistemas de calefacción centralizados: Elementos en sala de calderas e identificación de componentes, circuitos básicos de calefacción, reconocimientos básicos de funcionamiento, mantenimiento (operaciones de usuario). Sistemas de calefacción autónomos: Emisores eléctricos para calefacción.

14. Instalaciones de climatización y ventilación. Equipos de aire acondicionado: Tipos, principios de funcionamiento, mantenimiento (operaciones de usuario). Instalaciones de ventilación: Tipos y mantenimiento (operaciones de usuario).

15. Electricidad: Conceptos básicos. Glosario y definiciones. Transporte eléctrico: Conductores, aislantes y canalizaciones. Herramientas y útiles de mantenimiento eléctrico. Averías y reparaciones básicas. Instalaciones eléctricas. De alta tensión: Concepto y tipos. De baja tensión: Concepto y clasificación. Instalaciones de enlace en los edificios: Acometidas, cajas generales de protección, línea general de alimentación, derivaciones individuales, contadores y dispositivos generales de mando y protección. Instalaciones interiores: Prescripciones generales, sistemas de instalación, tubos y canales protectores, protección de instalaciones y protección contra contactos directos e indirectos. Iluminación: Características de las lámparas, componentes de las lámparas, tipos de lámparas, elementos de alumbrado, instalaciones de alumbrado interior y exterior y ahorro de energía en iluminación.

16. Carpintería de madera, Conceptos generales: Glosario de términos. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Herramientas manuales. Herramientas eléctricas. Materiales de carpintería: Aglomerados y maderas. Revestimientos de carpintería. Tipos, colocación y cuidados. Puertas y ventanas. El trabajo de carpintería: Técnicas básicas de carpintería. Pintura y acabados de carpintería. Trabajos en puertas, ventanas y persianas. Suelos de madera, puertas y ventanas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes, Cuidado y conservación de muebles.

17. Cerrajería y metalistería. Materiales y herrajes: Sujeciones mecánicas, bisagras, cerraduras, pernios, pestillos, cerrojos y otros herrajes para puertas. Herramientas y útiles utilizados en cerrajería. Tareas básicas: Uniones fijas: Soldaduras, remachado, plegado y encolado, uniones articuladas (abisagrado), uniones desmontables, colocación de cerraduras y otras tareas con herrajes. Reparaciones y mantenimiento: De cerraduras, de elementos mecánicos y piezas y reparación de enrejados. Cristalería. Herramientas de cristalería. Limpieza de cristales. Materiales de cristalería. Trabajos de cristalería: Almacenamiento de vidrio, cortado y pulido de cristales y colocación de cristales y espejos. Mantenimiento de vidrios: Con tratamientos especiales, puertas de cristal y claraboyas y lucernarios.



D) Puestos de trabajo nº 32.1 y 32.2. AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. La ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Ordenanza Municipal reguladora del servicio. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

3. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

4. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

5. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

6. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

7. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

8. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

9. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

10. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones



personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales

E) Puesto de trabajo n.º 37. COORDINADOR/A E.P.A

1. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito educativo

2. Salud y seguridad en los centros docentes. Medidas de emergencia y plan de autoprotección y evacuación del centro. Planes de contingencia y prevención de riesgos laborales en el sector docente.

3. La organización de un centro de formación de personas adultas: ciclos, campos de conocimiento y órganos de gobierno.

4. Órganos de coordinación docente y el Consejo Escolar.

5. El Plan de Atención de la Diversidad y la Inclusión Socioeducativa. Las aulas de castellano y/o valenciano para personas migrantes.

6. El Plan de formación Permanente del Profesorado.

7. La Programación General Anual: Definición, finalidad, características y apartados. Criterios pedagógicos, calendario y tipos de evaluaciones.

8. Legislación básica que regula un centro de personas adultas. Ley 1/1995 de 20 de enero de Formación de Personas Adultas de la Generalitat Valenciana.

9. El Objetivo de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 aplicados al ámbito de la educación de las personas adultas.

10. Títulos del profesorado de los centros de FPA. Convalidaciones y equivalencias académicas en la formación básica de Personas Adultas.

11. La prueba libre para la obtención del Graduado de Educación Secundaria. Convocatorias e inscripción. Pruebas libres de acceso a titulaciones en FPA (bachillerato, ciclos de FP y Universidad)

12. Gestión económica en CFPA municipal (presupuesto, subvención).

13. La Formación de Personas Adultas a distancia y on line. Las plataformas online de FPA no reglada en la Comunidad Valenciana (Saps, E-formació). La plataforma Electrónica para el Aprendizaje de Adultos en Europa (EPALE). Las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza y el aprendizaje de las personas adultas.



F) Puesto de trabajo n.º 27.1: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. El Sistema Bibliotecario Valenciano: la Red de Lectura Pública Valenciana. Opac Web de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana

2. La organización de la Biblioteca: registro, sellado, ordenación de fondos, préstamos, carnets, servicio de información y referencia.

3. Catálogos: conceptos y clasificación.

4. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales.

5. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

6. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) y su aplicación a las bibliotecas.

7. El libro digital.

8. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida.

9. La sección infantil en las bibliotecas públicas. Los audiovisuales en la biblioteca, fonotecas y videotecas.

10. Concepto y función del Archivo. Clases de Archivo. El Archivo Municipal. Organización, clasificación y ordenación de archivos. Archivo de documentos en las Administraciones Públicas: Archivo electrónico.

11. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.



ANEXO II

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER.:

El _____, abajo _____, firmante,
_____, con D.N.I. _____,
_____, y domicilio en la calle _____,
_____, n° _____ piso _____, de
_____, provincia _____ Tfno.: _____
_____, y dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante CONCURSO-OPOSICIÓN para cubrir, por promoción interna, la vacante de _____, manifiesto:

1. Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases que rigen el correspondiente proceso selectivo, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
2. Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.
3. Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la entidad CAIXABANK, cuenta corriente del Ayuntamiento de Benetússer, los derechos de examen, que ascienden a _____ euros.
4. Que a la presente instancia acompaño fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
5. Que a la presente instancia acompaño relación de méritos (según modelo Anexo IV) y fotocopia de los documentos acreditativos de los mismos.
6. Que preciso las siguientes adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas:

Por lo que SUPLICA / SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)



ANEXO IV

RELACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA LA PLAZA DE _____ CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER

D. Dña. _____, con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____ y dirección de correo electrónico _____,

MANIFIESTO que los méritos del concurso-oposición para cubrir por promoción interna la plaza de _____ son los que se relacionan a continuación:

Experiencia profesional.

ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

Formación específica.

CURSOS DE 15 HASTA 24 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 25 HASTA 49 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor



CURSOS DE 50 O 99 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 100 O MÁS HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

Valenciano.

- () Titulación A2
- () Titulación B1
- () Titulación B2
- () Titulación C1
- () Titulación C2

Titulaciones.

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Graduado escolar o equivalente:		
Bachiller o equivalente		
Técnico Superior (FP)		
Diplomado universitario o equivalente		
Grado o Licenciado universitario o equivalente		
Máster o equivalente		
Doctorado		

_____, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

