

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2023/17125 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre aprobación de las bases de la convocatoria de regulación jurídica del personal laboral fijo que ocupa el puesto de coordinador/a deportivo/a. Código de convocatoria: Expediente 30757/2023.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2023-10215, de 20 de diciembre de 2023, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

PRIMERO. FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE NEGOCIACIÓN

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento selectivo para la regularización jurídica del personal laboral fijo que ocupa el lugar de coordinador/a deportivo/va (lugar 15.1/012/001) de la vigente relación de puestos de trabajo.

SEGUNDO. APROBACIÓN DE LAS BASES

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Fundamentos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para la regularización jurídica del personal laboral fijo que ocupa el lugar de coordinador/a deportivo/va (lugar 15.1/012/001) de la vigente relación de puestos de trabajo, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

TERCERO. CONVOCATORIA.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para la regularización jurídica del personal laboral fijo que ocupa el lugar de coordinador/a deportivo/va (lugar 15.1/012/001) de la vigente relación de puestos de trabajo, que se incorpora a la presente resolución como documento anejo.

VER ANEXO

Gandia, a 21 de diciembre de 2023. —El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANNEX

BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA MEDIANTE LA ADAPTACIÓN A LA NATURALEZA DEL PUESTO QUE OCUPA.

Base Primera. Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gandía, a que se refiere la siguiente base 3, a la naturaleza funcional de los puestos de trabajo que ocupa, a través de cursos y pruebas selectivas.

La relación del puesto de trabajo a funcionar es la contenida en el anexo III de estas bases.

Base Segunda. Régimen Jurídico aplicable.

El proceso de adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo a la naturaleza de los puestos de trabajo que ocupa se efectúa en desarrollo de lo previsto en el artículo 18 del Convenio del Ayuntamiento de Gandía y el personal laboral a su servicio. Dicho proceso se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por:

- Real Decreto 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 del Régimen Local.
- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local (BOE número 142 de 14.06.91).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio





de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (BOE número 85 de 10.04.95).

- Las plazas han sido clasificadas de naturaleza funcionarial, en virtud de los criterios de clasificación establecidos en el art. 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; arts. 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril; y lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. El proceso de funcionarización no supondrá en ningún caso la incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

Base Tercera. Condiciones de los aspirantes.

1. Para ser admitido a los cursos y pruebas selectivas objeto de esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral fijo por tiempo indefinido al servicio del Ayuntamiento de Gandía.
- b) Ocupar un puesto clasificado como reservado a personal funcionario de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Gandía e incluido en el anexo III de esta convocatoria.
- c) Poseer la titulación requerida y las demás condiciones de capacidad para el acceso a la Función Pública Local.

2. Podrá participar en la convocatoria el personal laboral fijo en situación de excedencia, siempre que el último puesto que hubiera ocupado hubiera sido clasificado como de naturaleza Funcionarial y se relacione en el anexo III.

3. La participación en el proceso de funcionarización será voluntaria. La clasificación de un puesto de trabajo como funcionarial no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo alguna de sus expectativas profesionales. En este caso permanecerá en la situación de personal a extinguir en los puestos que ocupa.

Base Cuarta. Presentación de solicitudes, admisión de aspirantes e inicio de los Cursos Selectivos.

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso de regularización de la relación jurídica del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gandía a la naturaleza del puesto que ocupa a que se refiere la presente convocatoria, deberán manifestar expresamente su deseo mediante instancia.





2. Todas las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de la misma, o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha instancia se deberá de indicar la plaza a la que se opta. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Terminado el plazo de presentación de instancias, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de aspirantes admitidos y excluidos, especificando en este último caso el motivo.

4. Hecha pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos, éstos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación, para formular las alegaciones que estimen oportunas, así como para subsanar las faltas en que hubieren incurrido en su instancia, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva.

5. Transcurrido el plazo anterior, subsanados que sean los defectos y resueltas las reclamaciones, la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, acordará la lista definitiva de admitidos, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia

6. La Presidencia del Órgano Técnico de Selección, mediante resolución, determinará el calendario de realización de los cursos selectivos, su régimen horario y el lugar de impartición.

Base Quinta. Desarrollo de los Cursos y Pruebas Selectivas.

1. Duración de los Cursos Selectivos. Las horas lectivas de duración de los cursos de esta convocatoria es la que a continuación se indica, según el grupo de titulación a que se dirijan:

Grupos de titulación	Horas
Subgrupo C1	30 horas

2. Asistencia a los Cursos.

Para poder adquirir la condición de funcionario de carrera a través del procedimiento establecido en la presente convocatoria, además de superar las correspondientes pruebas evaluatorias, será requisito indispensable la asistencia a un 85%, como mínimo, de la duración total del curso selectivo a que se esté adscrito, sin perjuicio de que por enfermedad, debidamente acreditada, podrá ser admitido a una próxima edición del curso el alumno que, admitido a una edición concreta, no hubiera podido incorporarse o mantener la continuidad. Los cursos selectivos a que se refiere la presente convocatoria, tendrán validez exclusivamente a los efectos del proceso de adaptación previsto en esta.





Podrá acordarse la participación en los cursos a personal proveniente de otros ayuntamientos que se encuentren inmersos en procesos similares de adaptación, siempre y cuando así esté previsto en las bases aprobadas por sus respectivos ayuntamientos.

3. Materias de los cursos.

En los cursos de funcionarización se impartirán las materias que se señalan en el anexo II de la convocatoria, con especificación de la duración de cada materia. Para el caso de

4. Evaluación.

El Órgano Técnico de Selección realizará una evaluación continuada del personal adscrito al curso selectivo. Igualmente se realizará una prueba final en cada uno de los módulos consistente en un test con cuatro respuestas alternativas y que será evaluable de 0 a 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para superarlo, de manera que, una vez finalizado el curso, se elevará al Tribunal la oportuna propuesta con las calificaciones obtenidas.

5. Calificación de las Pruebas.

Para la superación final del proceso selectivo y, por tanto, para adquirir la condición de funcionario de carrera, una vez otorgado el preceptivo nombramiento, será necesario haber obtenido la calificación de Apto.

Base Sexta. Publicidad de las Listas de Aprobados.

1. Finalizados el curso selectivo, el Órgano Técnico de Selección hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Gandía, las relaciones del personal que ha participado, con indicación de la calificación de Apto o No Apto, y que constituirán las listas de aspirantes que han superado las pruebas objeto de la presente convocatoria, notificándolo asimismo a cada uno de los participantes.

2. El Órgano Técnico de Selección elevará la Alcaldía las listas de los aspirantes que han superado las pruebas selectivas del curso de adaptación, para su publicación en la forma que proceda, así como para el pertinente nombramiento como funcionario.

Base Séptima. Órgano Técnico de Selección (OTS).

Todos los miembros del órgano técnico de selección o Comisión calificadora deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Los miembros del órgano técnico de selección se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida en ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Se constituirá un Órgano Técnico de Selección que se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, integrado por los siguientes miembros: Un presidente/a, 3 vocales y un/a secretario/a, todos ellos empleados de carrera del





Ayuntamiento de Gandía.

Base Octava.- Incidencias.

El OTS 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 estas Bases.

Base Novena.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS o Comisión Calificadora, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Décima.- Publicación.

Las presentes bases de la convocatoria para la regularización de la relación jurídica del personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Gandía, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.





ANEXO I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCÉS DE FUNCIONARITZACIÓ

A. CONVOCATÒRIA

1. Grup	2. Plaça o lloc de Treball	3. BOP	
4. Minusvalidesa	5. En cas afirmatiu, de quin tipus		

B. DADES PERSONALS

6. DNI/NIF	7. Primer Cognom	8. Segon cognom	9. Nom
10. Data de naixement	11. Sexe	12. Província de naixement	13. Lloc de naixement
14. Telèfon amb codi	15. Domicili		
16. Codi Postal	17. Municipi	18. Província	

C. TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS

19. Exigit en la convocatòria	20. Centre d'expedició
21. Altres	22. Centre d'expedició

El/La sotasignat sol·licita ser admés/a al procés de regularització de la relació jurídica a què fa referència aquesta instància ; declara que són certes les dades que s'hi consignen, que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés en la Funció Pública i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada i que es compromet a prestar jurament o promesa d'acord a que es refereix l'article 58.1.c) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana .

.....d'.....de.....

Signatura

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GANDÍA

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document suposa l'autorització perquè s'incorporen a un fitxer normalitzat de l'Ajuntament de Gandia. Així mateix, aquestes dades són objecte de protecció d'acord amb les disposicions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter





personal. Per aquest motiu, podeu exercir-ne el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-vos personalment a l'Ajuntament de Gandia o mitjançant l'adreça de correu electrònic ajuntament@gandia.org

ANEXO II

PROGRAMAS Y MATERIAS DE CURSOS DE FUNCIONARIZACIÓN

Módulo I (10 horas).

Contenido:

- La Función Pública. Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración Local. Régimen disciplinario.
- La selección de los funcionarios.
- Las Administraciones Públicas. Principios generales.
- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Órganos unipersonales y colegiados. Los Municipios de Gran Población: especialidades de su régimen orgánico funcional.
- Procedimiento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.

Módulo II (10 horas).

Contenido:

- Competencia. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Suplencia. Delegación de firma.
- Obligación de resolver. Silencio administrativo.
- Términos y plazos. Cómputo.
- Requisitos de los actos administrativos.
- Eficacia de los actos administrativos.
- Nulidad y anulabilidad.
- Revisión de los actos en vía administrativa.

Módulo III (10 horas).

Contenido:

- Ordenamiento jurídico Administrativo. Fuentes.
- Las Administraciones Públicas del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Institucional. Administración Local. Administración Comunitaria.
- Intervención Administrativa.
- Derecho Patrimonial. Bienes Demaniales. Comunes y Patrimoniales.

ANEXO III

Puesto de Trabajo	Nº Puestos	Titulación académica
Coordinador Deportivo	1	Bachiller superior o superior

