

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xàtiva

2023/01960 Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la cobertura definitiva de diecisiete puestos, mediante el sistema de concurso oposición, en el marco de los procesos de estabilización. Convocatoria: 1294/2023.

ANUNCIO

Bases específicas que regirán los procesos selectivos de acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Xàtiva en el marco de la Oferta Pública Extraordinaria de Estabilización de la Ocupación Temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, mediante el sistema de concurso oposición, han sido aprobadas por la Resolución de Alcaldía 2023-0173, de 7 de febrero:

VER ANEXO

Xàtiva, a 8 de febrero de 2023. —El alcalde, Roger Cerdà Boluda.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEFINITIVA Y EN PROPIEDAD DE DIECISÉIS (16) PLAZAS DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y UNA (1) PLAZA DE NATURALEZA LABORAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, SEGUIDO AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva y en propiedad de las 16 plazas de naturaleza funcionarial y 1 plaza de naturaleza laboral del Ayuntamiento de Xàtiva, que constan en el ANEXO I, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, según la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0821, de 25 de mayo (Boletín Oficial Provincia Valencia número 102 de 30 de mayo de 2022), y modificación posterior llevada a cabo por Resolución de Alcaldía 2022-1579, de 6 de octubre (Boletín Oficial Provincia Valencia número 205 de 25 de octubre de 2022).

Las bases por las que se regirá la presente convocatoria serán, además de las presentes, las establecidas en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para acceso a puestos de trabajo de la plantilla de personal del ayuntamiento de Xàtiva, en el proceso de estabilización de empleo temporal, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 249, de 29 de diciembre de 2022.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

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

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

6.- Nivel de conocimientos de valenciano: Estar en posesión de los certificados acreditativos de nivel de conocimientos de valenciano, que se conforma como requisito de acceso al puesto de trabajo y/o para el cumplimiento del desempeño del puesto de trabajo, para aquellas plazas que expresamente sea requerido según el ANEXO I. Los conocimientos de valenciano serán acreditados mediante los certificados expedidos, homologados o validados conforme lo que dispone la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.- Inexistencia de antecedentes penales (únicamente para aquellas plazas que expresamente sea requerido en el ANEXO I): No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como



por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor.

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

Tercera.-Presentación de instancias y derechos de examen.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Xàtiva, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento utilizando la tramitación telemática a través de la sede electrónica, en la cual, en el plazo de presentación de instancias de cada proceso, se abrirá un trámite específico creado para cada una de las convocatorias dentro del catálogo de trámites, que contendrá la instancia y demás información específica respecto del proceso selectivo que se trate, que constará igualmente en la página web municipal www.xativa.es.

La presentación de instancias deberá hacerse en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En el momento de la solicitud las personas aspirantes presentarán declaración expresa y formal que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, teniendo que acreditarlos posteriormente en el supuesto de que sean seleccionados/as. La firma de la instancia normalizada comporta la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma.

También se podrán presentar las solicitudes 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.

Las personas aspirantes con diversidad funcional o con diversidad funcional intelectual, tendrán que hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria, teniendo que acreditarla posteriormente, si obtuviera plaza mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente.

Junto a la instancia, será imprescindible adjuntar:

3.1.- El resguardo justificativo de haber pagado los derechos de participación en el proceso selectivo fijados para cada convocatoria, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva. En el resguardo deberá hacerse constar la convocatoria a la cual corresponde el ingreso, o el justificante que acredita la exención o bonificación del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo.

3.2.- Documentación que justifique los méritos que determinen las presentes bases según los méritos previstos en la base sexta, apartado 6.2, que deberá aportarse mediante copia simple. La documentación deberá presentarse junto con un índice, en el que las personas aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados y la puntuación que estiman que les corresponde (autobaremación), según los méritos y puntuación previstos en las bases específicas de cada convocatoria. El documento de autobaremación será facilitado a las personas aspirantes del mismo modo que la instancia para participar en el proceso selectivo.

El pago de los derechos de examen se hará a través del sistema de gestión de autoliquidaciones que se encuentra en la web municipal: www.xativa.es, Autoliquidaciones, Listado de autoliquidaciones, punto 5. Tasa para la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

IMPORTE DE LA TASA

GRUPO/SUBGRUPO	TARIFA
Subgrupo A1	52,35 €
Subgrupo A2	42,10 €
Grupo B	34,60 €
Subgrupo C1	31,85 €
Subgrupo C2	25,65 €
Agrupaciones Profesionales	20,55 €

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



Las personas participantes que podrán sujetarse a las bonificaciones y exenciones previstas en el artículo 8, apartados 1 y 2 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva, si cumplen los requisitos.

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

Cuarta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o el órgano de gobierno competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (electronica.es), y complementariamente y sin carácter oficial en la página web municipal (), constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, cuando proceda, el motivo de la exclusión.

Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación, para que las personas aspirantes puedan efectuar las alegaciones que tengan por convenientes, o para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y resulten subsanables.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (electronica.es), y complementariamente y sin carácter oficial en la página web municipal (). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como la orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado del sorteo que se determine.

Quinta.- Tribunal Calificador.

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

- Presidencia: Un funcionario o funcionaria de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretaría: El secretario/a de la Corporación o funcionario o funcionaria de carrera en quien delegue que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía.

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

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

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

La constitución, sesiones, y competencias del tribunal se regirán por lo establecido por las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para acceso a puestos de trabajo de la plantilla de personal del ayuntamiento de Xàtiva, en el proceso de estabilización de empleo temporal.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso oposición.

6.1.- Fase de oposición. Máximo 60 puntos.

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



Los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios.

El número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma con independencia de que esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, el tribunal, su personal ayudante o personal asesor comprobarán la identidad de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes perderán su derecho a participar en el proceso selectivo cuando se personen en los lugares de celebración una vez ya iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Esta fase que tendrá carácter eliminatorio, no obstante se requiere una puntuación mínima de 15 puntos en la totalidad de la fase de oposición para poder formar parte de la bolsa de empleo que se constituya (a la que se hace referencia en la base octava).

Esta fase de oposición consistirá:

A) Para los procesos del Grupo A (A1 y A2), B y C (C1 y C2) un único ejercicio con dos partes.

Se requiere una puntuación mínima de 20 puntos en el conjunto de las dos partes para superar la fase de oposición.

Primera parte (Máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test), con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que para cada plaza o plazas figura en el ANEXO II de estas bases, en el tiempo máximo que se determina en el cuadrante que abajo se detalla.

Cada respuesta correcta supondrá los puntos que en el citado cuadrante constan para cada grupo/subgrupo profesional.

Cada tres respuestas erróneas restarán la puntuación que corresponda a una respuesta acertada.

Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

El número total de preguntas, el valor de cada respuesta correcta, y el tiempo máximo de duración de la prueba, viene determinado en función de la clasificación profesional de la plaza del siguiente modo:

SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO PREGUNTAS/ VALOR DE CADA RESPUESTA CORRECTA	TIEMPO MÁXIMO (MINUTOS)
A1	80 Valor de cada respuesta correcta: 0,375 puntos	100
A2	60 Valor de cada respuesta correcta: 0,50 puntos.	80
B	50 Valor de cada respuesta correcta: 0,60 puntos	70
C1	40 Valor de cada respuesta correcta: 0,75 puntos	60
C2	30 Valor de cada respuesta correcta: 1 puntos	50

La puntuación máxima de esta primera parte del ejercicio será de 30 puntos.

Segunda parte (Máximo 30 puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria que para cada plaza o plazas figura en el ANEXO II de estas bases.

El supuesto práctico se desglosará para su resolución en un cuestionario de veinte preguntas prácticas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta supondrá 1,50 puntos.



Cada tres respuestas erróneas restarán la puntuación que corresponde a una respuesta acertada.

Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de hora y media.

Las dos partes del ejercicio se realizarán en sesión única.

El resultado del ejercicio obligatorio en esta fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del mismo.

B) Para los procesos del grupo AP:

Ejercicio único (Máximo 60 puntos).

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test), con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en las que deberá mantenerse una proporción del cincuenta por ciento entre las de contenido teórico del temario general y específico que para cada plaza o plazas figura en el ANEXO II de estas bases, y las referidas a las funciones propias de las plazas reservadas a la categoría convocada, en el tiempo máximo que se determina en el cuadrante que abajo se detalla.

Cada respuesta correcta supondrá los puntos que en el citado cuadrante constan para cada grupo/subgrupo profesional.

Cada tres respuestas erróneas restarán la puntuación que corresponda a una respuesta acertada.

Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

El número total de preguntas, el valor de cada respuesta correcta, y el tiempo máximo de duración de la prueba, viene determinado del siguiente modo:

SUBGRUPO/ GRUPO DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE PREGUNTAS /VALOR DE CADA RESPUESTA CORRECTA	TIEMPO MÁXIMO (MINUTOS)
Agrupaciones Profesionales	20Valor de cada respuesta correcta: 3 puntos.	40

La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos.

Se requiere una puntuación mínima de 20 puntos para superar la fase de oposición

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos que en la base 6.2 se detallan.

6.2.- Fase de concurso. Máximo 40 puntos.

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

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo y en la forma establecida al efecto en la base cuarta y apartado 3.2.

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

A) Experiencia profesional. Máximo 36 puntos

1.1.- Servicios prestados en la entidad convocante pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al que pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

Se considerarán del mismo grupo de titulación tanto los servicios prestados en subgrupos del mismo grupo como los prestados en puestos barrados, aunque sean de distintos grupos. Y ello tanto a los efectos de valorar servicios prestados en la Administración como personal funcionario o laboral en puestos de la misma escala, subescala,



clase y/o categoría, en su caso, como a los efectos de valorar servicios prestados en puestos de misma escala, de distinta subescala, clase y/o categoría, en su caso, que la que es objeto de convocatoria. La experiencia que se invoque en puestos barrados sólo computará en el de nivel superior de titulación, y sólo en ese nivel, cuando la plaza convocada sea del nivel superior barrado.

1.2.- Servicios prestados en la entidad convocante en plazas de la misma escala, subescala, clase y/o categoría, en su caso, en grupos de titulación inmediatamente superior o inferior al que es objeto de la convocatoria, a razón de 0,35 puntos por mes completo trabajado.

1.3.- Servicios prestados en otras administraciones locales pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al que pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Se considerarán del mismo grupo de titulación tanto los servicios prestados en subgrupos del mismo grupo como los prestados en puestos barrados, aunque sean de distintos grupos. Y ello tanto a los efectos de valorar servicios prestados en la Administración como personal funcionario o laboral en puestos de la misma escala, subescala, clase y/o categoría, en su caso, como a los efectos de valorar servicios prestados en puestos de misma escala, de distinta subescala, clase y/o categoría, en su caso, que la que es objeto de convocatoria. La experiencia que se invoque en puestos barrados sólo computará en el de nivel superior de titulación, y sólo en ese nivel, cuando la plaza convocada sea del nivel superior barrado.

1.4.- Servicios prestados en la misma entidad convocante, en otros puestos de trabajo diferentes a la plaza objeto de la convocatoria, no contemplados en los anteriores apartados, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado.

1.5.- Servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de las anteriores pertenecientes al mismo o diferente subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al que pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,08 puntos por mes completo trabajado.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

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

No obstante se valorarán al 100% los servicios desempeñados a tiempo parcial siempre que el porcentaje de la prestación del servicio coincida con porcentaje de la plaza a la que se opta, en el caso que dicha plaza fuera a tiempo parcial. En caso de no coincidir se valorarán proporcionalmente tomando como referencia el porcentaje de jornada de la plaza ofertada.

No se tendrán en cuenta servicios prestados en organismos, entidades o sociedades del sector público que no sean Administración pública territorial.

Los servicios se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por quien ostente facultades de fe pública en la Administración Pública competente donde conste tanto el tiempo efectivo de servicios prestados (con indicación de fecha de toma de posesión y cese, años, meses y días), la naturaleza (personal funcionario o laboral), así como la escala, subescala, clase y categoría del puesto desempeñado.

Respecto a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Xàtiva, la persona aspirante podrá invocarlos y solicitar que sea el propio Ayuntamiento, de oficio, el que expida el correspondiente certificado acreditativo.

B) Otros méritos. Máximo 4 puntos.

B.1.- Titulaciones. Máximo 3 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.

Las titulaciones no serán acumulativas, valorándose, únicamente la titulación superior.

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala:

Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica 0,25 puntos
Bachillerato o Formación Profesional de grado medio 0,50 puntos



Formación Profesional de grado superior 1,00 puntos
Diplomado universitario o equivalente: 1,50 puntos.
Grado o Licenciatura universitaria o equivalente: 2,00 puntos.
Máster o equivalente: 2,50 puntos.
Doctorado: 3,00 puntos.

B.2.- Formación específica. Máximo 3 puntos.

Se valorarán a razón de la escala que a continuación se detalla, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento siempre que tengan relación directa con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios/as, universidades, o por cualquier Administración Pública o entes del sector público sujetos al derecho público; los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las Administraciones públicas y así quede acreditado; igualmente, los organizados por colegios profesionales siempre que estén homologados por escuelas de formación de funcionarios/as. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación. No computarán en este apartado los títulos académicos oficiales a que hace referencia el apartado anterior. En el mismo sentido computarán los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales y la igualdad de género, por ser transversales a todas las plazas objeto de estabilización, y aquellos cursos específicamente convocados por la entidad local convocante cualquiera que sea la entidad que los imparta.

Se computará a 0,02 puntos por cada hora acreditada de formación.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en la solicitud para subsanar el defecto de acreditación.

B.3.- Conocimientos de Valenciano. Máximo 3 puntos.

Se valorarán los conocimientos del valenciano siempre que el nivel de titulación acreditado por el aspirante sea superior al exigido en cada convocatoria para el acceso al puesto de trabajo y/o para el cumplimiento del desempeño de los mismos, según el nivel que para cada plaza o plazas consta expresamente requerido en el ANEXO I.

Los conocimientos de valenciano deberán acreditarse mediante los certificados expedidos, homologados o validados conforme lo que dispone la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, con arreglo a la siguiente escala:

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.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando el nivel más alto obtenido. No se valorará el nivel que sea considerado como requisito de acceso a la convocatoria o como requisito de desempeño del puesto de trabajo.

B.4.- Conocimiento de Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,15 puntos.
Titulación B1 o superior: 0,25 puntos.
Titulación B2: 0,50 puntos.
Titulación C1: 0,75 puntos.
Titulación C2: 1 punto.



En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

Séptima.- Resultados de los procesos selectivos.

El resultado del concurso-oposición será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

Se elevará la propuesta de nombramiento a favor de quien tenga mejor puntuación en el ejercicio teórico, tipo test.

Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso, según el orden establecido en las presentes bases.

Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria.

Si todavía continuara el empate se propondrá la persona aspirante de mayor edad.

Si continúa el empate, se adjudicará el puesto de trabajo al sexo infrarrepresentado, de acuerdo con el I Plan de Igualdad aprobado en sesión plenaria del Ayuntamiento de Xàtiva de 28 de noviembre de 2015 y el II Plan de Igualdad aprobado el 26 de abril de 2019.

En todo caso, si continúa el empate se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre estas personas, se elegirá a quién tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Octava.- Lista y propuesta de aprobados del tribunal, y constitución de Bolsas de Empleo Temporal.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios electrónico y en aquellos otros que estime oportunos, las relaciones de personas aspirantes, por orden de puntuación final obtenida.

De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes, o si se trata de personal laboral, la propuesta de contratación, que no deberá superar el número de plazas ofertadas.

Del resultado del proceso selectivo de concurso-oposición, se constituirán por resolución de Alcaldía Bolsas de Empleo Temporal, de las que formarán parte los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad las plazas del concurso-oposición, y hayan obtenido, al menos una puntuación mínima de 15 puntos en la totalidad de la fase de oposición. La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contratación. La bolsa de empleo resultante se registrará por las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Xàtiva.

La bolsa de trabajo resultante será susceptible de ser cedida a otras Administraciones Públicas, mediante la formalización de convenios de colaboración u otros mecanismos de colaboración interadministrativa y, tal efecto las personas aspirantes harán constar su consentimiento a la posible cesión de los suyos datos en sus solicitudes de participación.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, las personas aspirantes propuestas por el tribunal presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para acceso a puestos de trabajo de la plantilla de personal del ayuntamiento de Xàtiva, en el proceso de estabilización de empleo temporal, y los expresamente requeridos para cada plaza, en su caso, en el ANEXO I de las presentes bases específicas.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con la persona aspirante y la



imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Décima. Nombramiento y toma de posesión de personal funcionario de carrera, contratación en régimen laboral y prestación de juramento o promesa.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, o autorizará la contratación en régimen laboral como personal laboral fijo, de las personas aspirantes propuestas por el tribunal.

Los nombramientos y contrataciones serán notificados a las personas interesadas, que tendrán que tomar posesión en el plazo que establezca la normativa específica según la plaza a la cual se opta.

En el mismo plazo, si procede, las personas interesadas tendrán que ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

En el acto de la toma de posesión o en el acto de la firma del contrato, la persona funcionaria nombrada o contratada deberá prestar juramento o promesa.

Decimoprimera.- Impugnación y revocación de las convocatorias.

Contra las presentes bases y contra las bases específicas de las convocatorias que las complementan, el acuerdo aprobatorio de las cuales es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

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

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

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

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía o órgano de gobierno competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base siguiente.

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

Duodécima.- Publicación.

La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València, en la sede electrónica, el anuncio de la convocatoria en extracto el Boletín Oficial del Estado, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento www.xativa.es. y, si procede, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y registrarán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.

Las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento .

Decimotercera.- Protección de datos.

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



por parte de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud de participación implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas. Las personas interesadas podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en la forma establecida en las Bases Generales.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- ADMINISTRATIVO/A

- Número de plazas vacantes: 4
- Código plaza/s: 1A0201, 1A0401, 1B0302 y 7A0105
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración general
- Subescala: Administrativa
- Titulación: Título de Bachiller o Técnico/a de formación profesional, o equivalentes
- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: B1 (elemental), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,85 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan, según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

2.- AUXILIAR

- Número de plazas vacantes: 5
- Código plaza/s: 1B0104, 1B0303, 4A0101, 4A0202 y 4A0203
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración general
- Subescala: Auxiliar
- Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.
- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: B1 (elemental), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza
- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 25,65 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

3.- SUBALTERNO/A

- Número de plazas vacantes: 1
- Código plaza/s: 1D0101
- Dedicación: 76,66% de la jornada ordinaria
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)
- Escala: Administración general
- Subescala: Subalterna
- Titulación: No se requiere
- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: A2 (coneiximents orals), como requisito para el desempeño de la plaza convocada



- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 20,55 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

4.- ARQUITECTO/A

- Número de plazas vacantes: 1

- Código plaza/s: 7A0207

- Naturaleza: Funcionarial

- Grupo: A

- Subgrupo: A1

- Escala: Administración especial

- Subescala: Técnica

- Categoría Técnico/a Superior

- Titulación: Licenciatura en Arquitectura superior o Grado en Arquitectura más máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión o equivalente.

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: B1 (elemental), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza

- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 52,35 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

5.- EDUCADOR/A SOCIAL

- Número de plazas vacantes: 1

- Código plaza/s: 4E0110

- Naturaleza: Funcionarial

- Grupo: A

- Subgrupo: A2

- Escala: Administración especial

- Subescala: Técnica

- Categoría Técnico/a Medio

- Titulación: Diplomatura o grado en Educación Social o equivalentes, pudiendo ser equivalente en concreto la habilitación profesional reconocida por el supuesto de la letra b de la disposición adicional única de la Ley 15/2003, de 24 de noviembre, de la Generalitat, de creación del Colegio Oficial de Educadores y Educadoras Sociales de la Comunitat Valenciana.

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: B1 (elemental), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza

- Inexistencia antecedentes penales: Sí se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 42,10 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva

- Sistema selectivo: Concurso oposición

6.- TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO

- Número de plazas vacantes: 1

- Código plaza/s: 3C0102

- Naturaleza: Funcionarial

- Grupo: A

- Subgrupo: A2

- Escala: Administración especial

- Subescala: técnica

- Categoría Técnico/a Medio



-Titulación:Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación, Grado en Historia, Grado en Historia del Arte o equivalentes. Se considerarán titulaciones habilitantes y, por tanto aptas, las titulaciones universitarias citadas iguales o superiores a la exigida (Licenciatura en Geografía e Historia, en Historia del Arte, en Documentación) o equivalentes.

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: C1 (medio), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza

- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 42,10 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición.

7.- TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA

- Número de plazas vacantes: 1

- Código plaza/s: 3C0302

- Naturaleza: Funcionarial

- Grupo: C

- Subgrupo: C1

- Escala: Administración especial

-Subescala: Técnica

- Categoría Técnico/a Auxiliar

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico/a de formación profesional, o equivalentes.

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: C1 (medio), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a la plaza

- Inexistencia antecedentes penales: Sí se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 31,85 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

8.- ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

- Número de plazas vacantes: 2

- Código plaza/s: 4B0101 y 4H0101

- Naturaleza: Funcionarial

- Grupo: B

- Escala: Administración especial

- Subescala: Servicios especiales

- Clase: cometidos especiales

- Titulación: Técnico/a Superior animación sociocultural y turística, o equivalente

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: C1 (medio), como requisito de participación en el proceso selectivo y acceso a las plazas

- Inexistencia antecedentes penales: Sí se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 34,60 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

9.- OPERARIO/A - PEÓN

- Número de plazas vacantes: 1

- Código plaza/s: 7A0335

- Naturaleza: Laboral

- Grupo: AP

- Categoría profesional: Peón

- Titulación: No se requiere

- Nivel de conocimientos de Valenciano requerido: A2 (coneiximents orals), como requisito para el desempeño de



la plaza convocada

- Inexistencia antecedentes penales: No se requiere

- Tasa para participar en el proceso selectivo: 34,60 euros. Sin perjuicio de las bonificaciones o exenciones que procedan según artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Xàtiva.

- Sistema selectivo: Concurso oposición

ANEXO II

TEMARIOS

1.- ADMINISTRATIVO/A.

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 12.- El presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Régimen impugnatorio. Fases del gasto y de los ingresos. Modificaciones presupuestarias. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 13.- Las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicación. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 14.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.



Tema 16.- Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.

Tema 17.- Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 18.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 19.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno.

Tema 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

2.- AUXILIAR.

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 7.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 11.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 12.- La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 13.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Tema 14.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.



3.- SUBALTERNO/A.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 2.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Información y atención al público. La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Tema 3.- Control de acceso a edificios municipales. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 4.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenaje y traslado de materiales. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras análogas

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

4.- ARQUITECTO/A.

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.-La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulo de pleno derecho, anulación y anulabilidad.

Tema 6.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso administrativo: concepto. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 7.- La función pública local: la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo. Oferta pública de empleo. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública.

Tema 8.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9.- Aspectos relevantes de la ley de prevención de riesgos laborales. Accidentes de trabajo: concepto y tipos. Conocimientos básicos de medidas de emergencia. Evacuación. Extinción de incendios y primeros auxilios.

Tema 10.- El presupuesto municipal: concepto y marco legal. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas.

Tema 11.- El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones

Tema 12.- Código técnico de la edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del proyecto y documentación general del seguimiento de la obra.

Tema 13.- Condiciones generales de las instalaciones propias de los edificios. Eléctricas, climatización, comunicación, seguridad, sanitaria y de transporte.

Tema 14.- Documento Básico de seguridad Estructural. DB-SE. Acciones en la Edificación DB-SE-AE. Cimientos DB-



SE-C. Acero DB-SE-A. Fábrica DB-SE-F. Madera DB-SE-M. Tema

Tema 15.- Documento Básico de seguridad en caso de Incendio.

Tema 16.- Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad. DB-SUA.

Tema 17.- Documento Básico de salubridad. DB-HS.

Tema 18.- Documento Básico de protección frente el ruido. DB-HR.

Tema 19.- Documento Básico de Ahorro de Energía. DB-HE.

Tema 20.- Normativa de Control de Calidad de la Edificación de viviendas. Conceptos básicos y generalidades. El libro de control LC-91. Legislación aplicable.

Tema 21.- Normas de Habitabilidad y Diseño y sus modificaciones. Accesibilidad arquitectónica. Barreras arquitectónicas en edificios y vías públicas. Normativa vigente para su eliminación.

Tema 22.- El texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Principios Generales. Deberes y derechos de los propietarios Bases del Régimen del suelo. El Reglamento de valoración.

Tema 23.- La legislación urbanística valenciana. Antecedentes y actualidad. Características generales. Su despliegue reglamentario. Ordenación estructural y detallada.

Tema 24.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios en función de la clasificación del suelo.

Tema 25.- Planeamiento urbanístico. Tipología de los planes. Planes Generales Estructurales y la ordenación estructural, Normas Urbanísticas. Fichas de planeamiento y programación. Catálogo de protecciones, BRL y BIC.

Tema 26.- Ordenanzas Municipales. Promoción, tramitación y aprobación de los planes. Modificación de los planes. Publicación, vigencia y ejecutividad de los planes. Efectos de la aprobación del planeamiento. La suspensión de licencias. La cédula territorial de urbanización.

Tema 27.- De la gestión del planeamiento. Gestión directa e indirecta. Los programas de actuación integrada (PAI). Los programas de actuación aislada. Generalidades. Derechos del urbanizador y de los propietarios.

Tema 28.- Formación, aprobación y adjudicación de los PAI. Ejecución de los PAI. La reparcelación. Reparcelación voluntaria y forzosa. La reparcelación como instrumento de gestión del PAI.

Tema 29.- La expropiación urbanística. Supuestos de aplicación y de reversión. Valoración del suelo y las edificaciones. Supuestos indemnizatorios. Intervención de la Administración en el uso del suelo.

Tema 30.- La Ley 4/1998 de patrimonio cultural valenciana y su normativa de desarrollo. Ley 9/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, del patrimonio cultural valenciano.

Tema 31.- Ley de ordenación de la Edificación: disposiciones generales, exigencias técnicas y administrativas de la edificación, agentes de la edificación, responsabilidades y garantías.

Tema 32.- Ley de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación: disposiciones generales, calidad de la edificación, el procedo de la edificación.

Tema 33.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el cual se establecen las disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en la Construcción. Fase de proyecto y fase de ejecución.

Tema 34.- La licencia ambiental y la licencia de apertura. El proyecto de actividad. Normativa vigente respecto a espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa en materia de licencia ambiental y comunicación ambiental.

Tema 35.- Proyectos de urbanización. Gastos, garantías y ejecución de la urbanización. Recepción y conservación de las obras de urbanización



5.- EDUCADOR/A SOCIAL.

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.-La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulo de pleno derecho, anulación y anulabilidad.

Tema 6.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las administraciones públicas.

Tema 8.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 10.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 11.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Principios rectores y catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales.

Tema 12.- La Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: Modalidades de la renta valenciana de Inclusión. Personas titulares, requisitos y obligaciones

Tema 13.- Principios y derechos reconocidos en la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI

Tema 14.- La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia: Principios rectores y líneas de actuación en las políticas públicas.

Tema 15.- Competencias de la Generalitat en materia de derechos de la infancia y adolescencia en la Comunitat Valenciana.

Tema 16.- Prevención de las situaciones de desprotección. Planificación. Metodología. Coordinación

Tema 17.- Protección en las situaciones de riesgo. La intervención del educador/a social.

Tema 18.- Tipología de recursos de atención a menores.

Tema 19.- La planificación y actuación de los centros de protección de menores

Tema 20.- Estándares de calidad en acogimiento residencial. EQUAR.

Tema 21.- Intervención social en situaciones de pobreza, desarraigo y exclusión social.



Tema 22.- Programas de prevención, detección y erradicación de las conductas agresivas, la violencia y el acoso en centros docentes.

Tema 23.- Principios de actuación, organización y gestión en la atención socioeducativa de personas menores de edad en conflicto con la ley.

Tema 24.- Problemas conductuales en la infancia y la adolescencia. Presupuestos teóricos. Implicaciones terapéuticas. Acción preventiva.

Tema 25.- La Salud Mental Infantil. Procesos de detección y diagnóstico. Servicios y programas de atención. Modelos de intervención con menores con necesidades especiales.

Tema 26.- Las personas con discapacidad. Marco normativo básico. La discapacidad física, psíquica y sensorial. Aspectos sociales de la atención a personas con diversidad.

Tema 27.- Prevención e intervención en drogodependencias: principales características de la conducta adictiva. Prevalencias del consumo de tabaco, alcohol, cannabis, cocaína, heroína y estimulantes.

Tema 28.- Programas de prevención e intervención en drogodependencias: principios y características.

Tema 29.- Las personas mayores: Marco normativo básico. Cambios en los procesos cognitivos, afectivos y motores. Aspectos psicosociales del envejecimiento y de la atención a las personas mayores. Técnicas y programas de intervención.

Tema 30.- Las personas en situación de dependencia. La ley de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia. Marco normativo básico.

6.- TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO.

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulo de pleno derecho, anulación y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 7.- La Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalidad Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 8.- La Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos.

Tema 9.- El Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos: la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y su funcionamiento.

Tema 10.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 11.- Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo.

Tema 12.- El archivo de gestión u oficina. Los documentos en las unidades de gestión administrativa. Los documentos de soporte informativo. La organización del archivo de gestión. Integración del archivo de gestión en



el Sistema de Gestión de Documentos.

Tema 13.- La clasificación de los fondos documentales. Concepto y definición. Sistemas de Clasificación. Tipología y problemática de la clasificación. El cuadro de clasificación funcional en el contexto de la administración electrónica.

Tema 14.- La valoración y selección documental. Conceptos y definiciones. Los principios generales y directrices técnicas para la valoración y selección documental. La valoración documental en el contexto de la administración electrónica.

Tema 15.- Los ingresos ordinarios y extraordinarios de documentos en los archivos. Las transferencias de documentación al archivo: procedimiento y proceso técnico de la documentación, documentos de control, instalación y gestión de los depósitos.

Tema 16.- Agrupaciones documentales: el fondo de archivo. La serie y el tipo documental. La unidad documental compuesta, expediente, unidad documental simple. La colección documental: concepto, tipología y tratamiento.

Tema 17.- El acceso a los documentos y a los archivos: el marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección de los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 18.- Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, las técnicas y los procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación y la instalación de los soportes fotográficos.

Tema 19.- La planificación y la organización de servicio a la ciudadanía: sistemas de acceso, consulta y préstamo para exposiciones temporales de documentos de archivo.

Tema 20.- La gestión informatizada de los procesos documentales. Los sistemas de información y gestión integral de los archivos.

Tema 21.- La reprografía como instrumento de conservación y difusión de los archivos. Técnicas de reproducción de los documentos. La digitalización como método de preservación y consulta de los documentos de archivo.

Tema 22.- La planificación y la organización de servicio a la ciudadanía: sistemas de acceso, consulta y préstamo para exposiciones temporales de documentos de archivo.

Tema 23.- La función cultural del Archivo. Dinamización cultural de los archivos. Las exposiciones

Tema 24.- La Política de gestión de documentos electrónicos. Los procesos documentales. Distribución de responsabilidades. La participación de los profesionales de archivos.

Tema 25.- Los documentos electrónicos de archivo, características y requisitos técnicos para su gestión, validez y eficacia jurídica.

Tema 26.- Medidas de conservación preventiva de los documentos. Los materiales documentales. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y ambientales de alteración.

Tema 27.- El edificio de archivo. Condiciones generales. Ubicación del edificio. Distribución del espacio.

Tema 28.- Medidas de prevención. Revisiones periódicas. Las unidades de instalación. Prevención contra el uso, fuego, robos o pérdidas. Traslados y exposiciones.

Tema 29.- Medidas ambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos.

Tema 30.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

7.- TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA. (C1-20)

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



Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulo de pleno derecho, anulación y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público:

Funcionamiento electrónico.

Tema 7.- El libro y las bibliotecas en el mundo antiguo y la época medieval, moderna y contemporánea.

Tema 8.-La imprenta valenciana. Panorama histórico general.

Tema 9.- Las bibliotecas: Concepto; misión; funciones y tipos.

Tema 10.- Las bibliotecas públicas municipales: Organización, funciones y servicios. La función social de la biblioteca pública.

Tema 11.- Automatización y nuevas tecnologías. Internet y las bibliotecas.

Tema 12.-. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.

Tema 13.-. Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública (1994) y Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.

Tema 14.-. La animación a la lectura. Formación de usuarios en las bibliotecas públicas municipales.

Tema 15.-. La accesibilidad universal en las bibliotecas públicas: Los clubes de lectura fácil.

Tema 16.-. E-biblio y préstamo interbibliotecario.

Tema 17.-. Proceso técnico: adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Conservación y restauración de fondos bibliográficos.

Tema 18.-. Análisis de los documentos: catalogación y clasificación. Clasificación Decimal Universal, CDU.

Tema 19.-. La colección en la biblioteca pública: clases de documentos, planificación, selección, adquisición y mantenimiento.

Tema 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

8.- ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (B-25)

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

Tema 2.- Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 3.-La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.



Tema 4.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: nulo de pleno derecho, anulación y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 7.- Profesionales de la animación sociocultural: su formación, ámbitos de trabajo y modos de actuación.

Tema 8.- Profesionales de la animación sociocultural: Su rol en la intervención de programas socioculturales. La colaboración con otros profesionales.

Tema 9.- Etapas en el proceso de animación sociocultural.

Tema 10.- Métodos y técnicas más utilizadas en la animación sociocultural.

Tema 11.- Actividades, tipo y características diferenciadoras cuando son dirigidas: para población infantil, en el ámbito juvenil, actividades para adultos y para tercera edad.

Tema 12.- La intervención social y atención a colectivos con dificultades especiales: ajustes de programas, técnicas y actividades.

Tema 13.- Técnicas de Motivación y Dinamización de grupos.

Tema 14.- Actividades que fomentan la comunicación, la relación interpersonal y el trabajo en grupo.

Tema 15.- Uso y disfrute de la comunidad. Principales recursos comunitarios para la realización de actividades.

Tema 16.- Desarrollo de programas de intercambios intergeneracionales y de voluntariado.

Tema 17.- Actividades para el desarrollo de los procesos cognitivos básicos.

Tema 18.- Actividades para mantener y mejorar las capacidades físicas y psicomotrices.

Tema 19.- Actividades lúdico-festivas y de mantenimiento de la cultura popular.

Tema 20.- Técnicas de comunicación, negociación y resolución de conflictos en grupo.

Tema 21.- Claves para una planificación útil en la animación cultural: niveles de concreción, formulación de objetivos, principios de la planificación, tipos de planificación y utilidad de la planificación.

Tema 22.- La evaluación de intervenciones socioculturales: conceptos y enfoques teóricos. Fases del proceso de evaluación.

Tema 23.- La evaluación de intervenciones socioculturales: Tipos de evaluación. Instrumentos y técnicas.

Tema 24.- Protección de datos de carácter personal.

Tema 25.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

9.- OPERARIO/A – PEÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Derecho fundamental a la igualdad: Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Xàtiva.

Tema 2.- Herramientas comunes, instrumentos de medida y de trazado.

Tema 3.- Herramientas, maquinaria y materiales de albañilería, carpintería, fontanería y electricidad.



Tema 4.- Manejo de materiales y productos tóxicos. Conservación de las herramientas, maquinaria y materiales. Reciclaje de residuos.

Tema 5.- La Prevención de riesgos laborales. Seguridad en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva.

