

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Náquera

2024/11420 *Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de técnico/a de juventud, escala de administración especial, grupo A2, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso oposición.*

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-1740 de fecha 2 de agosto de 2024, en relación a la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Juventud , escala Administración especial, grupo A2 en régimen funcionario, mediante el sistema de concurso oposición, se resolvió lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza vacante de Técnico de juventud en régimen funcionario grupo A2 anexadas a la presente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.naquera.es/es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Náquera.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias.

VER ANEXO

Náquera, a 2 de agosto de 2024. —El alcalde, Iván Expósito Caballero.





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE JUVENTUD, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBGRUPO A2.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 1977/2021 de fecha 16/12/2021, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 246, de fecha 23-Diciembre -2021, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Técnico de Juventud
Escala	Administración Especial
Grupo/Categoría	A2
Nivel de Complemento de Destino	20
Nº de Vacantes	1
Puesto RPT	16
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Jornada	100%
Naturaleza	Funcionario de carrera
Titulación exigible	Titulo Universitario de Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Pedagogía o Magisterio

Funciones: Le corresponderá las tareas técnicas, dentro del Área de Juventud del Ayuntamiento de Nàquera tales como:

1. La coordinación para el diseño e implementación de políticas de juventud elaborando las propuestas de actuación y dirigir la programación de actividades y programas.
2. Diseñar, redactar y realizar el seguimiento del Plan Municipal de Juventud, estableciendo las líneas de trabajo conforme las necesidades de la población juvenil.
3. Diseñar y organizar la programación anual de actividades y proyectos de la unidad de juventud.





Ajuntament de
Nàquera

4. Realizar las tareas derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones en materia de juventud.
5. Detectar necesidades de intervención de la población juvenil a través de la realización de encuestas, entrevistas, encuentros, etc.
6. Realizar informes de carácter técnico propios de la unidad de juventud: justificación de programas y actividades, informes para la licitación de actividades, informes servicios prestados, etc.
7. Responsabilizarse de los contratos en el ámbito de su competencia, supervisando y controlando la ejecución de los mismos, validando las facturas.
8. Realizar visitas a los centros educativos del municipio promocionando las actividades de la unidad de juventud.
9. Supervisar el estado de los espacios y equipamientos de la unidad de juventud, verificando que están en óptimas condiciones para su uso.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 empleado público.
5. Poseer la titulación de Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Pedagogía o Magisterio, expedido por el Estado español o debidamente homologado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o presencialmente, en el Registro General de la Corporación, sito en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Nàquera Plaza del Ayuntamiento nº 1 en horario de 09:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos los aspirantes deberán remitir inmediatamente un correo electrónico al Departamento de Personal del Ayuntamiento (e-mail: nominas@naquera.com), en el que se comunicará que la presentación de la instancia se ha realizado por cualquiera de los medios anteriormente indicados, debiendo acompañarse al correo una copia de la instancia presentada por el organismo correspondiente, al efecto de que el Departamento de Personal conozca su interposición, sin perjuicio de su recepción por correo o por cualquier otro medio previsto en el citado artículo.

En dichas solicitudes deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante la omisión o los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión del concurso, con las consecuencias que de ello derive, y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección [https:// www.naquera.com](https://www.naquera.com)*], insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Junto con la solicitud de participar en el proceso de selección (Anexo I), los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 100,00 €, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad CAJA MAR con número: ES56 3058 7046 3727 3200 0012 haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se





Ajuntament de
Nàquera

efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia del título de Diplomatura o Grado Universitario.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas, que se hará pública asimismo en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y la fecha del primer examen.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco (Presidente, 3 vocales y Secretario). Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

No podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia de Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan.

Una vez constituido dicho órgano de selección, únicamente cabrá la modificación de sus miembros por causas debidamente justificadas, debiéndose proceder en estos casos a efectuar nuevo nombramiento por el órgano competente, mediante el oportuno acto administrativo, así como publicación del mismo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

Lo acuerdos se tomarán por mayoría simple y se levantará acta de todas las sesiones.

A lo largo del proceso de baremación, la Comisión resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases.

El procedimiento de actuación de esta Comisión se ajustará en cada momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre órganos colegiados y sus miembros, así como respecto de los asesores que intervengan, estando todos ellos sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en esta normativa.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN





Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados. No se considerará causa de fuerza mayor el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la causa del retraso y el medio de transporte en el que ocurra. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, la fecha de celebración de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en la página web corporativa, con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

A) FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios, debiendo obtener el aspirante el 50% de los puntos en cada uno para acceder al siguiente o a la fase siguiente.

A. PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. (30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo II.

Además, se añadirán en el ejercicio 5 preguntas de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada.

Se puntuará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada, las preguntas sin contestar no penalizaran.





Ajuntament de
Nàquera

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación ejercicio} = ((\text{NA} - (\text{NE}/3)) / \text{NP}) \times 30$$

NA = nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE = nº de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP = nº total de preguntas del ejercicio

B. SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto teórico-práctico (30 puntos)

Únicamente podrán realizar este ejercicio los aspirantes que superen el primer ejercicio.

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes en relación con los cometidos propios de las funciones a desempeñar en la plaza que se pretende cubrir.

Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal al comienzo de la prueba, relacionados con dichas funciones y los temas comprendidos en el **anexo II** de estas bases.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal antes de comenzar el ejercicio y no podrá ser inferior a 60 minutos.

La valoración del ejercicio se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Corrección y exactitud en la resolución del supuesto: hasta 10 puntos.
- Capacidad de aplicación práctica de los conocimientos profesionales y adecuada interpretación de la normativa aplicable: hasta 10 puntos.
- Capacidad de análisis del supuesto planteado, sistemática en el planteamiento de su resolución y formulación de conclusiones: hasta 5 puntos.
- Claridad expositiva, limpieza y composición, correcta sintaxis y ortografía: hasta 5 puntos.

A los efectos de efectuar la valoración antes indicada, el tribunal redactará un documento en el que se expondrán los conocimientos, aspectos o consideraciones que deben ser puestos de manifiesto por los aspirantes para la correcta resolución de la prueba, enumerándose los distintos ítems que han de ser citados por aquellos, así como la forma en que se determinará la calificación en cada uno de los apartados valorables.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. Se necesita obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo y continuar en el proceso selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





Ajuntament de
Nàquera

FASE DE CONCURSO: (40 PUNTOS)

La fase de concurso no es eliminatoria los **MÉRITOS COMPUTABLES son los siguientes:**

A) ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 25 PUNTOS)

- Por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en el cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario interino, o categoría profesional, para personal laboral temporal, correspondiente al que se opta: **0,20 puntos**
- Por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en otro cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario interino, o categoría profesional, para personal laboral temporal, correspondiente al que se opta: **0,10 puntos**
- Experiencia laboral en la empresa privada Se valorará en función del tiempo trabajado en la misma área e igual categoría, mediante contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este apartado se valorará a razón de **0'08 puntos** por mes completo trabajado.

No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación de servicios prestados, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana).

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)

B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, hasta un **máximo de 3 puntos**, según esta escala:

- Máster: 3 puntos
- Títulos de posgrado o Títulos de experto:
 - De 25 o más créditos o de 250 horas o más en títulos antiguos: 2 puntos.
 - De 10 a 24 créditos o de 100 a 249 horas en títulos antiguos: 1 punto.
- Otros títulos especializados en juventud:
 - Director/a de actividades de tiempo libre (DAT) homologado por el IVAJ: 2 puntos
 - Certificado de profesionalidad y acreditaciones parciales de información juvenil o cualquier otro relacionado con juventud o desarrollo comunitario: 1 punto

No se valorarán titulación exigida para el acceso al grupo de titulación convocado, ni los cursos encaminados a su obtención.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





B.2. Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar en el ámbito de las tareas de administración especial, áreas de juventud, según la siguiente escala:

Máximo de 5 puntos, asignándose del siguiente modo:

- Por cursos de duración igual o superior a 20 horas y hasta 39 horas = 0,25 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 40 horas y hasta 59 horas = 0,50 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 60 horas y hasta 79 horas = 0,75 puntos
- Por cursos de duración igual o superior de 80 horas = 1 puntos

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas entre las que se incluye el Ivaj y Agencia Europea de Información y Asesoramiento para los Jóvenes (Eryica), Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales. Igualmente, se valorarán los cursos organizados por sindicatos u organizaciones empresariales (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, materia de formación profesional para el empleo). No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

B.3. Conocimiento del valenciano: Hasta 1 puntos.

Según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
- Grado Elemental (B1): 0,40 puntos
- Grado B2: 0,60 puntos
- Grado Medio (C1): 0,80 puntos
- Grado Superior (C2): 1,00 punto

Para su acreditación se deberá aportar los correspondientes certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Conocimientos del Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas así como títulos, diplomas o certificados oficiales equivalentes que emitan desde las Administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de expediciones de las titulaciones.

B.4. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Máximo 6 puntos

Los méritos específicos adecuados a las características del puesto se valorarán mediante la realización de una entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de 6 puntos. La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato para el correcto desempeño del puesto que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones relativas a las tareas a realizar, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





En caso de empate en la fase de concurso se dirimirán de la siguiente manera:

1. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.
3. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá la igualdad por sorteo.

El conocimiento del idioma valenciano se valorará mediante certificado acreditativo, expedido por organismo público competente, de haber superado los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. La baremación de los méritos se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante, se concederá un plazo de 10 días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación.

SEPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.naquera.com/>].

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No será necesario aportar documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Naquera, debiendo indicarlo en este supuesto.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su integración en bolsas de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios interinos.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido la plaza, sí hayan superado uno o los dos exámenes de la fase de oposición, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, tendrá lugar será por orden de prelación de los aspirantes de la lista.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación en el llamamiento, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





Ajuntament de
Nàquera

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo.

DECIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO PRIMERA. Vinculación de las bases y recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Firmado en Nàquera

El ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN.

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





Ajuntament de
Nàquera

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Plaça Ajuntament, 1
46119 - Nàquera
(Valencia)





OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, y las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para la provisión de una plaza de _____.

Empleados Públicos del Ayuntamiento de Nàquera





Ajuntament de
Nàquera

Solicito que se certifique por Secretaría los años trabajados en el Ayuntamiento de Naquera a efectos de acreditación de la experiencia profesional.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Naquera
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAQUERA





ANEXO II TEMARIO

60 temas.

I. Parte General. 12

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El marco competencial de las Entidades Locales. Competencias en materia de juventud.

Tema 3. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Potestad normativa local: ordenanzas, bandos y reglamentos.

Tema 4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. La forma y la motivación. Eficacia, ejecutividad y ejecución forzosa. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del Procedimiento. Terminación del procedimiento.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las





Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 10. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 11. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

II. Parte especial

Tema 1. Ley de políticas integrales de juventud y desarrollo. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat Valenciana.

Tema 2. Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell. Desarrollo de la Ley 18/2010 de Juventud de la Comunitat Valenciana

Tema 3. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

Tema 4. Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ). Estructura, funciones

Tema 5. Programas, subvenciones y servicios del Instituto Valenciano de la Juventud

Tema 6. Injuve. Estructura, funciones, programas y servicios. (estatal)

Tema 7. Carta Eryica. Carta Europea de Información Juvenil.

Tema 8. Programas y servicios de Juventud europeos. Programa Erasmus +

Tema 9. El observatorio de la juventud en la Comunidad Valenciana. Principales problemas y necesidades de la población juvenil.

Tema 10. Las políticas de juventud en la Comunidad Valenciana. Principales programas, campañas y recursos.

Tema 11. El Carnet Jove y otros carnets dirigidos a la Juventud (alberguista, etc).

Tema 12. El Consejo de la Juventud de la comunidad valenciana. Funciones y composición.

Consejos Locales de Juventud. (legislación, composición y funcionamiento)

Tema 13. Derechos de la juventud

Tema 14. Perfil del Técnico de Juventud. Formación, tareas y funciones.

Tema 15. La Red de información juvenil. Los centros de información juvenil: características y funcionamiento.

Tema 16. Asociacionismo: Ley 14/2008, de 18 de noviembre de 2008, de la Generalitat Valenciana

Tema 17. Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Vecinales y Otras de Interés General en el Municipio de Nàquera aprobada por Pleno de 29 de enero de 2013.

Tema 18. Asociacionismo y participación juvenil. Herramientas de participación.

Tema 19. Voluntariado juvenil: marco legal y regulación. (Ley de voluntariado) (DECRETO 40/2009, de 13 marzo, del Consell, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la Ley 4/2001, de





Ajuntament de
Nàquera

- 19 de junio, de la Generalitat, del Voluntariado Y Ley 4/2001, de 19 de junio, de la Generalitat, del Voluntariado)
- Tema 20. Voluntariado. Concepto y límites. Ámbitos de actuación y estructura de los programas de voluntariado.
- Tema 21. Elaboración de Planes de Juventud: Planificación, seguimiento y evaluación.
- Tema 22. El Plan Joven de Nàquera.
- Tema 23. La formación de animadores. Legislación aplicable y programas.
- Tema 24. Las dinámicas y técnicas de grupos con jóvenes. Concepto, tipos de técnicas, limitaciones y dificultades. Técnicas creativas de dinamización de grupos y resolución de conflictos.
- Tema 25. Herramientas para el seguimiento y evaluación de actuaciones en el trabajo con jóvenes, principales indicadores.
- Tema 26. La animación sociocultural, objetivos y funciones
- Tema 27. Las actividades de tiempo libre infantil y Juvenil. Concepto y tipos de actividad, promotores, personal habilitado y personal colaborador.
- Tema 28. Educación en el tiempo libre. Programas y experiencias en la adolescencia y juventud.
- Tema 29. Ocio educativo. Ocio educativo. Concepción y marco espacio-temporal.
- Tema 30. Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodologías de la animación.
- Tema 31. Programas y servicios de Juventud y adolescencia en Nàquera.
- Tema 32. Recursos, equipamientos y programas para el trabajo con jóvenes en el ámbito municipal
- Tema 33. Las Tecnologías de la Información y Comunicación como herramienta para la dinamización y difusión, posibilidades y estrategias de uso.
- Tema 34. APS (aprendizaje y servicio)
- Tema 35. La gestión de proyectos socioculturales.
- Tema 36. Programas de igualdad de género y prevención de la violencia. Planes de igualdad
- Tema 37. Planes de Igualdad de Nàquera. Líneas de trabajo y seguimiento.
- Tema 38. La emancipación y el empoderamiento juvenil como marco de intervención
- Tema 39. La adolescencia. Características socio-psicológicas.
- Tema 40. Programas de promoción de los derechos de la infancia en la Comunidad Valenciana.
- Tema 41. Buenas prácticas para jóvenes
- Tema 42. Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Objeto. Ámbito de aplicación, principios generales y objetivos.
- Tema 43. Intervención con jóvenes en materia de salud y prevención de drogodependencias. Comisión de drogodependencia
- Tema 44. La condición juvenil, diversidad e inclusión social
- Tema 45. La prevención del Bullying en actividades de tiempo libre juvenil.
- Tema 46. Orientación escolar y profesional. Orientación y técnicas de búsqueda de empleo. Autoempleo.
- Tema 47. La sexualidad y los jóvenes. Análisis de la conducta sexual y emocional de los jóvenes. Políticas de información.
- Tema 48. El trabajo en equipo desde una perspectiva interdisciplinar. Principales agentes implicados u herramientas de coordinación en el trabajo de los jóvenes

