

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Ròtova

2024/13728 Anuncio del Ayuntamiento de Ròtova sobre la aprobación de las bases específicas y la convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición, para cubrir varias plazas.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 505 de 1 de octubre de 2024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Ròtova, a 1 de octubre de 2024. —El alcalde, Jordi Puig Muñoz.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL (TASOC), TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL, OPERARIO SERVICIOS MUNICIPALES Y ORDENANZA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases específicas la regulación y convocatoria del proceso de selección de personal laboral y funcionario (Auxiliar Administrativo, Técnico De Animación Socio Cultural (Tasoc), Técnico Educación Infantil, Operario Servicios Municipales y Ordenanza), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 9 de diciembre de 2022 (B.O.P. nº 243 de 21 de diciembre de 2022), y al amparo de las bases generales aprobadas mediante Resolución de Alcaldía núm. 450 de fecha 28 de diciembre de 2022 (B.O.P. nº 6 de 10 de enero de 2023).

Características de las plazas vacantes objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Funcionario
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigida	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Funciones y temario	Anexo I

Denominación de la plaza	Técnico De Animación Socio Cultural (Tasoc)
Régimen	Funcionario
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1



Titulación exigida	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o titulación equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Funciones y temario	Anexo II

Denominación de la plaza	Técnico Educación Infantil
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigida	Formación Profesional de segundo grado en la especialidad de Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición
Funciones y temario	Anexo III

Denominación de la plaza	Operario Servicios Municipales
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupaciones profesionales
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Otros requisitos de acceso	Carné de conducir B
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Funciones y temario	Anexo IV

Denominación de la plaza	Ordenanza
Régimen	Laboral
Jornada	Completa



Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupaciones profesionales
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Otros requisitos de acceso	Carné de conducir B
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Funciones y temario	Anexo V

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, 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:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

d) 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.

e) Poseer la titulación exigida u "otros requisitos de acceso", especificada en la base PRIMERA anterior.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, de acuerdo con el que regula el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el cual se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el cual se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.



f) De conformidad con lo establecido en los art. 59 TREBEP y 55 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, las personas discapacitadas serán admitidas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Los aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acreditan tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo VI), 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o 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 el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En los casos de presentación de instancias en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los aspirantes deberán remitir inmediatamente un correo electrónico a registregeneral@rotova.es, 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.

Junto a la solicitud de participación se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Acreditación de la titulación exigida en el apartado e) de la base segunda.
- Justificante del pago de derecho de participación, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por CONCURRENCIA A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCADOS POR EL Ayuntamiento de Ròtova y que se tiene que ingresar en la cuenta de CAIXABANK, ES09-2100-5764-2813-0004-1821 y donde se indicará el concepto la convocatoria de la plaza que corresponda y el nombre de la persona aspirante. No procederá la devolución cuando el sujeto pasivo no sea admitido a formar parte en el proceso de selección por carencia de los requisitos, ni cuando el sujeto pasivo deje en participar en el proceso.



Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Ròtova:

- GRUPO C1: 40 €
- GRUPO C2: 30 €
- GRUPO E (Agrupaciones Profesionales): 20 €

- Documentos justificativos de los méritos alegados. La documentación deberá presentarse con un índice, en el que los aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados y la puntuación que estiman que les corresponde (autobaremación Anexo VII), según los méritos y puntuación previstos en las bases específicas.

La documentación que tendrán que aportar los aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante copia, o copia autentica digitalizada.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://rotova.sede.dival.es/tablondeanuncios/>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://rotova.sede.dival.es/tablondeanuncios/>) se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Esta última 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, así como la orden de llamamiento de los aspirantes según el resultado del sorteo que se determine.

Si en el precitado plazo de subsanación no se ha producido reclamación alguna, la lista pasará automáticamente a ser definitiva, sin necesidad de una nueva publicación.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales los siguientes aspectos:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

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.

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.

La composición del tribunal calificador será la siguiente, todos con voz y voto:

Presidencia	Un funcionario o una funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación estatal o TAG/TAE, perteneciente al grupo de titulación A1/A2
Secretaría	La Secretaria de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue
Vocales	Tres empleados/as públicos funcionarios/as de Administración local o autonómica, con titulación igual o superior a la requerida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de concurso-oposición, calificándose el proceso con un total de 50 puntos.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Fase de oposición. Máximo 30 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos en todos los ejercicios del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El número de personas aprobadas en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primera parte (Máximo 10 puntos).

Consistirá en un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas relacionadas con el temario. El número de preguntas y el tiempo máximo para su realización vendrá determinado en función de la clasificación profesional de la plaza de acuerdo con las bases generales de pruebas selectivas para acceso a puestos de trabajo de la plantilla de personal, en el proceso de estabilización de empleo temporal aprobadas por el ayuntamiento y publicadas en el B.O.P. de Valencia nº 6 de 10 de enero de 2023.



La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio tipo test, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen ese mínimo.

Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas, no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Segunda parte (Máximo 20 puntos).

Únicamente podrán realizar este ejercicio los aspirantes que superen el tipo test.

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 de cada plaza recogida en los Anexos de estas bases.

Puede ser manual, informática, ofimática, de tratamiento de textos, redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada

La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

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 respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas, no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Fase concurso. Máximo 20 puntos

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no es eliminatoria.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos

1.- Servicios prestados en la Administración como personal funcionario o laboral en puestos de la misma escala, subescala, clase y categoría que la que es objeto de convocatoria, hasta el 100 % de la puntuación total por el apartado A), con arreglo a la siguiente descomposición:

1.1.- Servicios prestados en municipios de la Comunitat Valenciana, de hasta 1.500 habitantes, de régimen común, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

1.2.- Servicios prestados en municipios distintos, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.



1.3.- Servicios prestados en Administraciones públicas distintas del municipio, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

2.- Servicios prestados en la Administración como personal funcionario o laboral en puestos de misma escala, distinta subescala, clase y categoría que la que es objeto de convocatoria, siempre que sean del mismo grupo de titulación, hasta el 75 % de la puntuación total por el apartado A), con arreglo a la siguiente

descomposición:

2.1.- Servicios prestados en municipios de la Comunitat Valenciana, de más de 25.000 habitantes, de régimen común, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

2.2.- Servicios prestados en municipios, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

2.3.- Servicios prestados en Administraciones públicas distintas del municipio, a razón de 0,10 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 se tendrán en cuenta servicios prestados en organismos, entidades o sociedades del sector público que no sean Administración pública territorial.

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 categoría, como a los efectos de valorar servicios prestados en puestos de misma escala, de distinta subescala, clase y categoría que la que es objeto de convocatoria. La experiencia que se invoque en puestos barrados sólo computará en el de nivel superior de titulación.

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 Ròtova, la persona aspirante podrá invocarlos y solicitar que sea el propio Ayuntamiento, de oficio, el que expida el correspondiente certificado acreditativo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.



B) Otros méritos. Máximo 2 puntos.

B.1.- Titulaciones. Máximo 1'5 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 0'5 puntos
- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio 1 punto
- Formación Profesional de grado superior 1 punto
- Diplomado universitario o equivalente: 1'50 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1'50 puntos.

B.2.- Formación específica. Máximo 1'5 puntos

Se valorarán a razón de la escala que se 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, 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. 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.

- De 100 o más horas 0'65 puntos.
- De 75 o más horas 0,60 puntos.
- De 50 o más horas 0,50 puntos.
- De 25 o más horas 0,40 puntos.
- De 15 o más horas 0,30 puntos.

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 2 puntos

Se valorará los conocimientos de valenciano que sean 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, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,50 puntos.
- Titulación B1: 1,00 puntos.
- Titulación B2: 2,00 puntos.
- Titulación C1: 2,00 puntos.
- Titulación C2: 2,00 puntos.

Sólo se valorará el de nivel superior.

SÉPTIMA. Calificación

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación final la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la fase de concurso.

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

- Se elevará la propuesta de nombramiento a favor de quien tenga mejor

puntuación en el ejercicio teórico, tipo test.

- Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor del 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 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 bases generales.
- 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 en la sociedad.
- 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. Publicidad de las calificaciones

El mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes, serán expuestos en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en los otros lugares que señalen las leyes, las calificaciones de



cada ejercicio de la oposición, las puntuaciones del concurso y prácticas o cursos selectivos, así como la lista de personas aspirantes a que hace referencia la base 11.2 de las bases generales.

También se harán públicos los criterios tenidos en cuenta en la hora de valorar los ejercicios prácticos o teóricos en su caso, así como los resultados correctos de las pruebas tipo test.

NOVENA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://rotova.sede.dival.es/tablondeanuncios/>) la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

Las personas aspirantes propuestas presentarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://rotova.sede.dival.es/tablondeanuncios/>), la documentación que se indica en la base doceava de las bases generales.

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.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, la Alcaldía 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.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes; en el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo máximo de diez días hábiles.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas, o su inclusión en las ya existentes y que se encuentren vigentes; en este último caso, se integrarán en la bolsa a continuación del último integrante de la bolsa existente.



El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- En caso de integrarse en una bolsa ya existente se registrarán por las normas reguladoras de la correspondiente bolsa de trabajo del Ayuntamiento.
- En caso de tratarse de una bolsa de trabajo de nueva creación por no existir en el Ayuntamiento una bolsa de trabajo vigente correspondiente al puesto convocado, su funcionamiento se regirá por las siguientes normas:
- Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.
- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
- Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:
 - Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración pública o empresa privada como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
 - Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. 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.



DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases específicas 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 ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente, y para plazas de personal funcionario convocadas, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30.1 c), 114 1 c) y 112. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno, o para plazas de personal laboral convocadas, estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social

En lo no previsto en estas bases específicas, será de aplicación las bases generales aprobadas por este Ayuntamiento así como 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



ANEXO I

FUNCIONES Y TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

Tareas generales más significativas:

1. Atención presencial, telemática y telefónica al usuario/a del servicio, información sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento, atención al contribuyente y resolución de dudas o consultas sobre datos catastrales, tasas municipales, padrón municipal etc.
2. Tareas de gestión del registro de entrada y salida del Ayuntamiento.
3. Atención al público en aquellos expedientes en los que el interesado/a se vea afectado/a.
4. Asesoramiento y ayuda a los usuarios/as en la cumplimentación de modelos de declaración, formularios etc.
5. Gestión de citas con el personal y agenda.
6. Atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos/as.
7. Revisión inicial de las instancias presentadas al Ayuntamiento y registro posterior.
8. Distribución de documentación a los miembros de los departamentos y archivo de documentos.
9. Tramitación administrativa desde su inicio a su cierre de Plenos y Comisiones, Mesas de Negociación, Juntas de Gobierno.
10. Elaboración de resoluciones, decretos, actas, notificaciones a los usuarios/as, oficios y certificados varios propios del departamento en el que esté destinado.
11. Gestión documental de los expedientes, comprobación de la documentación y plazos.
12. Mantenimiento de bases de datos, inventarios municipales de bienes, registros, etc.
13. Revisión y despacho de correspondencia.
14. Tareas propias de gestión de documentación en general; archivo, realización de fotocopias, escaneado, envío de correos electrónicos, uso de bases de datos, elaboración de estadísticas.
15. Tramitación y gestión administrativa de subvenciones.
16. Introducción de datos en aplicaciones informáticas internas y de otras administraciones o entidades.



17. Colaboración en las tareas administrativas con los departamentos municipales que así lo precisen. Gestión administrativa de expedientes relacionados con el cementerio, polígono industrial, Escuela Infantil, Mercado, apoyo administrativo a la policía local y a técnicos municipales.

18. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

Tareas específicas:

INTERVENCIÓN

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación. Tramitación de ingresos y gastos: gestión presupuestaria y contabilidad.

2. Gestión de la plataforma de firmas.

3. Gestión administrativa de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

4. Expedientes de modificación de créditos.

GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Tareas administrativas relacionadas con el padrón, elaboración del padrón de tasa de recogida de residuos, suministro de agua, comunicación de alteraciones en los padrones a las entidades correspondientes, subsanaciones, preparación de recibos y remisión a otras entidades, introducción de datos en las aplicaciones informáticas de gestión tributaria, etc.

2. Gestión de impuestos municipales. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo. Liquidación de intereses de demora, recargos por declaración extemporánea, recargos de intereses en período ejecutivo.

URBANISMO Y ACTIVIDADES

1. Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.

2. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.

3. Tramitación administrativa íntegra de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.

4. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.



5. Gestión administrativa del inventario de bienes.

6. Coordinación con el resto de departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.

Temario

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 2. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 4. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos

Tema 5. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación: clases. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 7. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas

Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Tasas y precios públicos: diferencia.

Tema 10. Los impuestos de las Entidades Locales. Impuestos obligatorios y potestativos. La recaudación de tributos de las Haciendas Locales. Procedimiento y periodos voluntario y ejecutivo.



Tema 11. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura, clasificación y contenido. El procedimiento para su aprobación. Las modificaciones presupuestarias

Tema 12. Las fases de ejecución del gasto público y los ingresos. Tipos de gasto. Tramitación anticipada y tramitación plurianual. Los documentos contables. Los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

Tema 13. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación

Tema 14. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 15. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.



ANEXO II

FUNCIONES Y TEMARIO TÉCNICO DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL (TASOC)

Responsabilidades generales:

- Elaborar proyectos de intervención sociocultural.
- Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales, físico recreativas y de juventud.
- Establecimiento y organización de dispositivos de información.
- Gestión de la Biblioteca Municipal.
- Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

Tareas más significativas:

1. Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género.
2. Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
3. Organizar programas y actividades de animación sociocultural gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
4. Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as y otros técnicos en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
5. Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
6. Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
7. Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
8. Gestión de los espacios y bienes patrimoniales, así como su programación anual: Vil·la Romana, Palau dels Comtes de Ròtova, Biblioteca/Espacio Joven, Centro de Interpretación Cultural de la Pansa.
9. Relaciones con las asociaciones municipales y gestión de las subvenciones nominativas que les otorga el ayuntamiento.



10. Actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. Realizar cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que le sean encomendada por sus superiores jerárquicos.

Temario

Tema 1. La Constitución Española: estructura y contenido esencial.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 4. El procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción y ordenación del procedimiento.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos

Tema 7. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación: clases. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 8. Definición y tipos de convenio, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. La aprobación y suscripción de convenios en el ámbito municipal. Las causas de resolución y sus efectos.

Tema 9. Concepto y definición de subvención. Régimen jurídico aplicable a las subvenciones municipales. Tipología de los procedimientos de concesión de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. El procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva: iniciación, convocatoria, instrucción y resolución, notificación de la resolución y posibilidad de reformulación de solicitudes. El procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: gastos subvencionables. Publicidad de las subvenciones: obligación de publicidad de la subvención por parte del beneficiario. Consecuencias de su incumplimiento. Concesión y gestión de subvenciones: causas del reintegro de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Tema 10. Legislación de ámbito local. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias en el ámbito local. Competencias locales en el ámbito sociocultural.

Tema 11. Normativa autonómica en materia de infancia y juventud. Ley 26/2018 de 21 de diciembre de la Generalitat de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Ley 15/2017 de 10 de noviembre de la Generalitat de políticas de integrales de juventud.

Tema 12. Características del psicociológicas de la infancia, adolescencia, juventud.

Tema 13. Asociacionismo y su marco legislativo: Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, Ley 14/2008 de 18 de noviembre de 2008 de la Generalitat, de Asociaciones de la Comunidad Valenciana y Ley 4/2001 de 19 de junio, del Voluntariado.

Tema 14. Características del movimiento asociativo, estudios e impacto.

Tema 15. El grupo, conceptos básicos. El trabajo con grupos y su dinamización.

Tema 16. La animación sociocultural en el ámbito local

Tema 17. Educación en el Tiempo libre y ocio educativo con niñas y niños, adolescentes y jóvenes.

Tema 18. Las TIC como recurso para la dinamización sociocultural.

Tema 19. Diseño, elaboración implementación y seguimiento de Planes de actuación de ámbito sociocultural.

Tema 20. Principales programas y campañas de dinamización comunitarias de ámbito local



ANEXO III

FUNCIONES Y TEMARIO TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL

Responsabilidades generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Escuela Infantil.
- Planificación de los programas formativos ofertados por la Escuela Infantil.
- Realización de tareas docentes en la Escuela infantil.

Tareas más significativas:

1. Colaboración en la elaboración de la programación didáctica anual.
2. Asistir y atender a padres del alumnado durante el horario lectivo.
3. Aplicar la metodología aprobada por el centro adaptándola a las necesidades de cada niño.

Programación y ejecución de actividades lúdico-educativas en aplicación de los objetivos y metodologías del centro.

4. Tareas propias de maestra de escuela infantil. Realización de acciones destinadas al desarrollo emocional, y fomento de los hábitos de higiene, así como el desarrollo de hábitos saludables al alumnado.
5. Desarrollo y ejecución de acciones dirigidas al fomento de la autonomía personal.
6. Acciones de higiene con el alumnado; cambio de pañales, aseo personal, lavado de manos, etc.
7. Enseñanza de hábitos saludables en las comidas, de normas básicas educación en la mesa.
8. Fomento de la autonomía personal del alumno a través de diversas metodologías.
9. Educación en valores, realizando actividades conducentes a favorecer la empatía, la solidaridad, el respeto a los demás o el medio ambiente.
10. Diseño y elaboración de recursos pedagógicos; actividades, juegos, manualidades, de acuerdo con las necesidades educativas de los niños.
11. Manejo de utensilios y herramientas en la confección y uso de los recursos pedagógicos.
12. Orientación y atención personalizada a los padres/madres, colaborando de forma activa en la educación de los niños.



13. Acciones en comedor; apoyo y cuidado de los niños durante la ingestión de alimentos, atención en la alimentación de los bebés.

14. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial y propias de su categoría que sus superiores jerárquicos puedan encomendarle

Temario

Tema 1. La Constitución Española: estructura y contenido esencial.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 4. El procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción y ordenación del procedimiento.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7. Legislación de ámbito local. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias en el ámbito local. Competencias locales en el ámbito sociocultural.

Tema 8. Decreto 100/2022 de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil. El currículum en la etapa infantil y las áreas curriculares.

Tema 9. El proyecto educativo de centro. Objetivos y finalidades. La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y metodologías. Recursos y organización de propuestas.

Tema 10. La organización de los espacios y del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.



Tema 11. Características generales de los niños y las niñas de 0 a 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativas. Aspectos cognitivos, motrices, afectivo- sociales de los niños y las niñas de 0 a 3 años. Desarrollo afectivo, emocional y social: Alteraciones más frecuentes.

Tema 12. Organización del período de adaptación. Pautas de intervención educativa. Papel y actitud del educador/a.

Tema 13. El desarrollo de los diferentes lenguajes: verbal, musical, plástico y matemático en niños/as de 0 a 3 años. Características y desarrollo. Estrategias metodológicas, recursos y propuestas. Relaciones interactivas entre el niño/a y el educador/a.

Tema 14. Salud e higiene infantil. Prevención de las enfermedades infecciosas. Enfermedades transmisibles. Enfermedades frecuentes en la etapa 0-3 años. Accidentes y prevención.

Tema 15. La integración del alumnado con necesidades educativas especiales en la Escuela de Educación Infantil. Integración escolar como medio para favorecer los principios de Diversidad e Igualdad. Principio de normalización. Estrategias educativas.

Tema 16. Relación con las familias. Canales de comunicación, entrevistas, reuniones, informes. Participación de las familias en la vida del centro.

Tema 17. La literatura infantil. El cuento. El valor educativo de los cuentos en la primera infancia. Criterios para seleccionar y explicar cuentos. Papel y recursos del educador/a.

Tema 18. El juego en el primer ciclo de Educación Infantil. El juego como herramienta educativa. El juego como fuente de disfrute y aprendizaje en niños/as de 0 a 3 años. Tipos y clases de juegos. Los espacios de juego. La observación del juego. Estrategias de intervención educativa.

Tema 19. La educación sexual en la educación infantil en el marco del desarrollo integral del niño/a. La resolución de conflictos. Estrategias de intervención educativa.

Tema 20. La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación en la etapa de Educación Infantil de 0 a 3 años. Instrumentos y técnicas, los informes de evaluación.

Registro de observaciones. Funciones de un técnico o una técnica de educación infantil. La comunicación y coordinación con las familias.



ANEXO IV

FUNCIONES Y TEMARIO OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Responsabilidades generales*:

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.
- Trabajos variados de albañilería en las instalaciones municipales.
- Limpieza del casco urbano.

Tareas más significativas:

1. Organización de las actuaciones del servicio, asignación de tareas y supervisión de los trabajos realizados.
2. Coordinación con el equipo de gobierno y el resto de departamentos del Ayuntamiento.
3. Colaboración y apoyo al resto de departamentos municipales, en especial coordinación con el resto de la unidad de mantenimiento y conservación en la realización de tareas propias de su categoría.
4. Cuando se constituyen las brigadas municipales de obras y servicios, coordinación y asignación de tareas, supervisión de los trabajos realizados.
5. Traslado a responsables sobre deficiencias y necesidades del servicio e infraestructuras públicas.
6. Preparación de presupuestos, coordinación con proveedores, control de inventario etc.
7. Trabajos de pintura de edificios, exterior e interiores.
8. Reparaciones, y trabajos de albañilería y fontanería en general.
9. Mantenimiento y reparación de edificios públicos; instalación de sanitarios y otras tareas como cerrajería, pintura, etc.
10. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas... Mantenimiento de vías públicas, reparación de aceras
11. Realización de trabajos en altura, reparación de fachadas, techos o tejados, reparando goteras, deformaciones de estructuras metálicas. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; escaleras, elevadoras.
12. Coordinación de los trabajos y servicios a realizar durante las fiestas y eventos locales



13. Trabajos de limpieza viaria. Recogida selectiva de residuos y transporte al ecoparque municipal en colaboración con el responsable del servicio.

14. Apertura y cierre de las instalaciones municipales.

15. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales.

16. Limpieza y mantenimiento de viales y caminos rurales.

17. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.

18. Atención a las urgencias en las tareas propias del puesto de del puesto cuando así sea requerido.

19. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

* El ejercicio de las funciones se realiza en función de las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana. Se requiere disponibilidad en caso de actividades o eventos organizados por el Ayuntamiento.

Temario

Tema 1. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Equipos de Trabajo y medios de protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 2. Cálculo sencillo, operaciones aritméticas: sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, porcentajes. Sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Conocimientos generales de ortografía.

Tema 3. Conceptos generales de obra. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de construcción y reparaciones. Reparaciones y limpieza. Mantenimiento. Cerrajería: consideraciones generales. Trabajos básicos de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento. Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura: limpieza y conservación. Tipos de pinturas y características. Errores y reparaciones más habituales. Mantenimiento.

Tema 4. Fontanería: conceptos generales. Herramientas y útiles. Mantenimiento, averías y reparaciones. Electricidad. Conocimientos básicos sobre electricidad. Averías y reparaciones. Criterios de mantenimiento.

Tema 5. Jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas de mantenimiento de jardines y plantas.



ANEXO V

FUNCIONES Y TEMARIO ORDENANZA

Responsabilidades generales*:

- Ofrecer la información requerida por los/las usuarios/as sobre el Ayuntamiento.
- Notificaciones a particulares y gestión del correo del Ayuntamiento.
- Servicios de mantenimiento en edificios e instalaciones públicas.
- Trabajos variados de albañilería en las instalaciones municipales
- Control y gestión mercado no sedentario

Tareas más significativas:

1. Atención presencial, telemática y telefónica al ciudadano/a y a demandantes de información general sobre las competencias de los servicios municipales y estructura departamental, horarios, presentación de instancias, etc., del Ayuntamiento. Facilitar la información solicitada y en su defecto orientar al ciudadano al departamento correspondiente.
2. Notificar a ciudadanos/as, empresas e instituciones sobre diligencias, trámites, avisos, etc., de los distintos servicios municipales. Detección de posibles errores en la dirección o en nombre de los notificados e informar al departamento de las posibles incidencias.
3. Notificar las convocatorias de las sesiones de los Órganos Colegiados a sus miembros.
4. Padrón de habitantes. Colaboración en la tramitación de las altas y modificaciones en el padrón municipal.
5. Información al usuario y expedición de certificados.
6. Recogida y entrega de documentación a los servicios ubicados fuera de la Casa Consistorial.
7. Colaboración en tareas del Registro General del Ayuntamiento.
8. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal y control de albaranes y recibos emitidos por Correos. Control y seguimiento de los envíos postales. Gestionar reclamaciones y otros procedimientos ante Correos.
9. Recepción de la correspondencia, registro y entrega para su clasificación y reparto a los servicios.
10. Apertura y cierre de las instalaciones municipales.
11. Compra de diverso material y traslado al servicio demandante.



12. Tareas propias de gestión de documentación en general; impresión de documentos, fotocopias, escaneado u otras tareas relacionadas cuando así sea solicitado por los servicios.

13. Colocación de carteles, anuncios en los lugares habilitados para ello.

14. Colaboración en las bodas civiles realizadas en dependencias municipales; preparación del local, recepción de novios e invitados, y colaboración con la ceremonia.

15. Envío de fax a ciudadanos, empresas o instituciones.

16. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

CEMENTERIO

17. Inhumación de cadáveres; organización de las tareas propias del entierro; coordinación con los funerarios y marmolistas, atención a familiares.

18. Conducción de elevador para los entierros en altura.

19. Preparación y ejecución de exhumaciones; traslado de restos óseos, cadáveres y restos de cenizas, realización de informes sobre el proceso.

20. Funciones de vigilancia y custodia

- Vigilancia de los accesos, evitando actos, presencia de personas o la realización de actividades no respetuosas con el lugar.
- Custodia de las llaves.
- Apertura y cierre de las dependencias de este.
- Impedir la entrada de animales.
- Impedir el tránsito, sin la previa autorización municipal, de restos mortales u objetos.
- Custodia de todos los objetos que existan en el lugar. También la ornamentación de las sepulturas y demás elementos, enseres y herramientas necesarias.
- Dar cuenta de cualquier incidencia que se produzca.

21. Funciones de mantenimiento y conservación.

- Limpieza y conservación en buen estado del recinto en general.
- Poda y sulfatado de hierbas, trabajos de jardinería en el recinto del cementerio.

22. Funciones en las que interviene directamente el destinatario final.

- Hacerse cargo de las licencias de entierro aportadas por los familiares y/o allegados.
- Realizar enterramientos, inhumaciones, exhumaciones y traslado de restos.
- Repartir el trabajo y dirigir al personal asignado a su cargo.
- Ayudar en el levantamiento de los cadáveres y en las autopsias, en los casos en que sea requerido por un Juez.



23.Otras funciones y tareas

- Cumplimiento de las medidas y normas de seguridad y salud laboral, así como la calidad de los trabajos realizados.
- Cualesquiera otras funciones que el Alcalde-Presidente o la legislación vigente le encomiende.

* El ejercicio de las funciones se realiza en función de los decesos y de las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana. Se requiere disponibilidad.

Temario

Tema 1. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Equipos de Trabajo y medios de protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 2. Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana

Tema 3. Conceptos generales de obra. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de construcción y reparaciones. Reparaciones y limpieza. Mantenimiento.

Tema 4. Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura: limpieza y conservación. Tipos de pinturas y características. Mantenimiento.

Tema 5. Jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas de mantenimiento de jardines y plantas.



ANEXO VI

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
Si		
No		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas 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>Las personas interesadas 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			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____ (B.O.E nº _____ de fecha _____, estabilización de empleo temporal) y conforme a las bases generales publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____</p> <p>[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none">••• <p>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 en la convocatoria

Documentación que aporta junto con la solicitud de acuerdo con la base tercera de la convocatoria:

- Copia del DNI
- Acreditación de la titulación exigida en el apartado e) de la base segunda
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen
- Documentos justificativos de los méritos alegados (autobaremación Anexo VII)

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar 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 Ròtova
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas que soliciten la cesión de la bolsa que pueda constituirse para cubrir sus necesidades de personal. 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, tal y como se explica en la información adicional



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____



ANEXO VII

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nº ORDEN	MÉRITO	PUNTUACIÓN ASIGNADA POR ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA POR TRIBUNAL

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

