

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Náquera

2025/01587 *Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la constitución de una bolsa de trabajo temporal de técnico/a de medio ambiente, escala administración especial, subgrupo A2.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0232 de fecha 7 de febrero de 2025, se aprobaron las Bases para la la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico de Medio Ambiente, Escala Administración Especial, Subgrupo A2 para efectuar nombramientos interinos de conformidad con el articulo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuya transcripción literal es la siguiente;

VER ANEXO

Náquera, 7 de febrero de 2025.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo temporal de **Técnico de Medio Ambiente, Escala Administración Especial, Subgrupo A2**, para efectuar nombramientos interinos de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

La plaza que figura en la plantilla de personal tiene las siguientes características:

<b>Denominación de la plaza</b>	Técnico de Medio Ambiente
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Grupo/Categoría</b>	A2
<b>Nivel de Complemento de Destino</b>	22
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Puesto RPT</b>	62
<b>Jornada</b>	100%
<b>Naturaleza</b>	Funcionario
<b>Titulación exigible</b>	Titulo Universitario de Grado o Diplomatura en Ciencias ambientales, Ingeniería Forestal y del Medio Natural, Ingeniero Técnico Industrial o equivalente.

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda



prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Emisión de informes, estudios y propuestas sobre aquellas cuestiones relacionadas con el área, bajo supervisión del alcalde o superior inmediato.
- Asesoramiento técnico.
- Resolver los recursos que se interpongan por los particulares y por el personal de la corporación
- Tramitación de los expedientes del área.
- Colaborar con los miembros del Departamento, en la coordinación, organización y ejecución de los servicios técnicos, en cualquiera de las Áreas de la Corporación.
- Atención al público personal y telefónico.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Colaboración en la dirección y supervisión de obras e instalaciones municipales.
- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las instalaciones y edificios municipales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos naturales, medio ambiente y protección de flora y fauna
- Realizar informes técnicos, actas de comprobación, cambios de titularidad, denuncias y reclamaciones en relación con los expedientes de actividades calificadas, inocuas, establecimientos públicos e instalaciones provisionales.
- Redacción de memorias valoradas y proyectos de servicios e instalaciones.
- Informar acerca de Licencia de obras y de instalaciones eléctricas, de agua, gas, teléfono y de proyectos de urbanización públicos y privados.
- Control y supervisión del trabajo del personal municipal de servicios.
- Informar y visar facturas y contratos varios.
- Aplicación de los programas de ahorro energético en instalaciones de alumbrado en general.
- Realizar informes técnicos en relación con obras, usos y actividades en suelo no urbanizable.

- Colaboración en la organización y seguimiento de prestación de servicios municipales: residuos urbanos, escombrera municipal, limpieza viaria, agua potable, saneamiento y depuración de aguas residuales.
- Colaboración en la organización de acciones de sensibilización medioambiental.
- Cualquier otra que se le encomiende

## **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 Ciencias ambientales, Ingeniería Forestal y del Medio Natural, Ingeniero Técnico Industrial o equivalente, 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.

### 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 Náquera 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](mailto: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 proceso, con las consecuencias que de ello derive, y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web corporativa, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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 15,00 €, 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 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 o documento identificativo equivalente (si la solicitud NO se realiza de mediante identificación electrónica).
- Copia del título de Diplomatura o Grado Universitario.
- Hoja de autobaremación de los méritos y la documentación acreditativa de los mismos, de acuerdo con la cláusula 7B) de estas bases.

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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web corporativa, se señalará un plazo de **cinco 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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web corporativa.

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

#### **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.

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 circumscribe 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.

Los 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 de la Sede Electrónica 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: Ejercicio teórico-práctico (60 PUNTOS)**

Constará de UN ejercicio obligatorio y eliminatorio que consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cuatro supuestos),

referidos a las funciones del puesto, que estarán relacionados con temas del Anexo II de estas bases.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará con un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el ejercicio.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Finalizada la prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

#### **B) 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 como Técnico de Medio Ambiente, Escala Administración Especial, Grupo A en una Administración Pública: **0,25 puntos**
- Por cada mes completo de experiencia profesional previa en empresas relacionadas con la actividad como Técnico de Medio Ambiente, en régimen de contrato laboral o de prestación de servicios: **0,10 puntos**

No se computarán períodos 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).

Asimismo, se deberá acompañar **informe de vida laboral**.

## 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 8 puntos, según esta escala:

- Máster: 4 puntos
- Títulos de posgrado o Títulos de experto: 4 puntos.
  - 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 puntos.

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

**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 general, según la siguiente escala:

Máximo de 6 puntos, asignándose del siguiente modo:

- Por cursos de duración igual o superior a 20 horas y hasta 49 horas = 0,25 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas = 0,50 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 75 horas y hasta 99 horas = 0,75 puntos
- Por cursos de duración igual o superior a 100 horas = 1 puntos

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales.

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

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.

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.

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

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

#### **- Alegación y acreditación de los méritos.**

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud la hoja de autobaremación que figura como Anexo III de estas bases así como los documentos justificativos de todos los méritos alegados.

Los méritos que no se aleguen en la hoja de autobaremación o que no se justifiquen, no se podrán tener en cuenta. La baremación de los méritos se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante.

Una vez terminada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación. Asimismo, en el caso de que alguno de los méritos alegados en el concurso no se encuentre suficientemente acreditado, por el tribunal calificador se podrá requerir la acreditación o subsanación documental correspondiente en dicho plazo de 3 días hábiles.

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

#### **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 Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección https://www.naquera.com*], elevando la propuesta de constitución de la bolsa al Sr. Alcalde para su aprobación por resolución de Alcaldía.

Cada vez que sea necesario realizar un nombramiento interino, los aspirantes propuestos deberán acreditar ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, esto es:

1. Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
2. Original o fotocopia compulsada del título académico o documento exigido.
3. Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
4. Justificante médico de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

## NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

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, manifiesta 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:

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

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.

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. El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación, empezando por el primero.

Esta bolsa de trabajo estará en vigor en tanto en cuanto no se apruebe otra posterior que la anule.

#### **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.

**ANEXO I:**

**SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>	
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b>		
Si	<b>Grado:</b>	
No		

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>		
<b>Tipo de persona</b>		
Física		
Jurídica		
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>	
<b>Poder de representación que ostenta</b>		
La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.		
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.		

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.

#### 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

##### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Medio Ambiente y las bases publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

##### 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.

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para formar parte de dicha bolsa de trabajo.

#### **Empleados Públicos del Ayuntamiento de Náquera**

¡€ 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Naquera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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

<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Pùblicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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**

### **I. Parte General.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 3. 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 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. La notificación. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La instrucción del Procedimiento. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. Terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 6. 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. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8. 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 9. 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.

Tema 10. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 11. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 12. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 13. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 14. 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 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de

responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. El marco constitucional del urbanismo. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles

Tema 19. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 20. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del suelo. Instrumentos de ordenación: Planeamiento de ámbito supramunicipal, Planeamiento de ámbito municipal.

Tema 21. La ordenación pormenorizada: plan de ordenación pormenorizada, planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales. Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

Tema 22. Gestión Urbanística. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. Reglas de equidistribución. Técnicas operativas de gestión de suelo: aprovechamientos, reparcelación y expropiación. Expropiaciones y ocupación directa.

Tema 23. Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases. El urbanizador. Concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 24. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación.

Tema 25. Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio

Tema 26. La protección contra la contaminación acústica. Normas de limitación de los niveles de ruido y vibraciones. Legislación y competencias

Tema 27. La contaminación atmosférica. Principales contaminantes y focos de emisión. Emisión e inmisión. efectos de la contaminación atmosférica

Tema 28. Ley 5/2022, de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de la economía circular en la Comunitat Valenciana. Principales aspectos.

Tema 29. Normas de seguridad en prevención de incendios forestales en la ejecución de obras y trabajos realizados en el terreno forestal o inmediaciones.

Tema 30. Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana.

Tema 31. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 32. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 33. Principales aspectos de la ley de caza de la comunidad valenciana.

Tema 34. Plan de acción forestal de la comunidad valenciana.

Tema 35. Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de protección civil y gestión de emergencias.

Tema 36. Aspectos principales de la ley de patrimonio arbóreo valenciano.

Tema 37. Identificación de las fuentes de ruido. Medidas

Tema 38. Los objetivos de desarrollo sostenible: identificación y principales aspectos.

Tema 39. Descripción y pasos en la elaboración de la Agenda Urbana

Tema 40. Objeto y ámbito de protección de la Ordenanza municipal de prevención de la contaminación acústica del municipio Náquera

Tema 41. Procedimiento previo y aplicación de la Ordenanza municipal que regula el precio público en la limpieza de solares.

Tema 42. Principales aspectos de la Ordenanza municipal de tenencia de animales de compañía, animales potencialmente peligrosos y del servicio de recogida de animales en el municipio de Náquera.

Tema 43. Limitaciones, muestreo e inspección en los vertidos a la red de saneamiento municipal del municipio. Regulación.

Tema 44. La reestructuración parcelarios en la Ley 5/ 2019 de estructuras agrarias de la comunidad valenciana.

### ANEXO III: HOJA AUTOBAREMACIÓN

<b>ANTIGÜEDAD (máximo 25 puntos)</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>MESES</b>	<b>PUNTUACION</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>FORMACION (máximo 15 puntos)</b>		
<b>B.1. Otras titulaciones superiores (máximo 8 puntos)</b>		
<b>B.2. Cursos de formación (máximo 6 puntos)</b>		
<b>TOTAL</b>		
<b>B.3 Conocimientos del Valenciano (máximo 1 puntos)</b>		
<b>TOTAL CONCURSO</b>		

### ANEXO III. HOJA AUTOBAREMACIÓN

<b>- ANTIGÜEDAD (máximo 15 puntos)</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>MESES</b>	<b>PUNTUACION</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>- FORMACION (máximo 20 puntos)</b>		
<b>Formación transversal relacionada con el puesto:</b>		
<b>Formación valoración de la dependencia</b>		
<b>Formación específica</b>		



<b>TOTAL</b>	
<b>Conocimientos del Valenciano (máximo 3 puntos)</b>	
<b>Titulaciones Otros idiomas (máximo de 2 puntos)</b>	
<b>TOTAL CONCURSO</b>	

