

BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE VALÈNCIA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

Edita: DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE VALÈNCIA
Dijous, 3 de NOVEMBRE de 2022. N.º 211

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA
Jueves, 3 de NOVIEMBRE de 2022. N.º 211

Les publicacions que apareixen en el *Butlletí Oficial de la Província* són responsabilitat exclusiva dels òrgans remitenters.

Las publicaciones que figuran en el *Boletín Oficial de la Provincia* son responsabilidad exclusiva de los órganos remitentes.

SUMARI / SUMARIO

<u>Pág.</u>		<u>Pág.</u>	
	DIPUTACIÓ		
4	Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i designació de l'òrgan tècnic de selecció convocatòria 2022/OP003 per a la cobertura d'1 plaça d'enginyer d'Infraestructures (categoria enginyer/a tècnic/a industrial).	27	Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para constituir una bolsa de limpiador/a.
4	Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y designación del órgano técnico de selección convocatoria 2022/OP003 para la cobertura de 1 plaza de ingeniero de Infraestructuras (categoría ingeniero/a técnico/a industrial).	29	Edicto del Ayuntamiento de Chulilla sobre aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de AEDL, mediante sistema de concurso.
6	Anunci de l'Excel·lentíssima Diputació Provincial de València sobre bases de la convocatòria de l'oposició lliure per a la provisió de tres places de subalter/a (torn diversitat funcional intel·lectual) convocatòria número 34/20.	37	Anunci de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna sobre aprovació provisional de la llista de persones aspirants admeses i excloses i designació del tribunal qualificador del procés de selecció per a la provisió definitiva de tres places d'agent de Policia Local.
6	Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre bases de la convocatoria de la oposición libre para la provisión de tres plazas de subalterno/a (turno diversidad funcional intelectual), convocatoria número 34/20.	40	Edicte de l'Ajuntament de Torrent sobre convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de assessor jurídic.
	ADMINISTRACIÓ CENTRAL	41	Edicto del Ayuntamiento de Zarra sobre enajenación de bien de naturaleza rústica de titularidad municipal.
14	Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de Alzira.	42	Edicte de l'Ajuntament de Rafelbunyol sobre aprovació definitiva de la relació d'aspirants, composició tribunal i data primer exercici procés d'estabilització de 2 llocs de treball de socorrista.
15	Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de València. Expediente 2017CP0277.	43	Edicto del Ayuntamiento de Mislata sobre modificación de las bases que han de regular la convocatoria de ayudas de becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023.
16	Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre concesión de aguas subterráneas en el término municipal de l'Alcúdia. Expediente 2017CP0016.	44	Anuncio del Ayuntamiento de Algimia de Alfara sobre aprobación definitiva del expediente número 13/2022 de modificación de créditos, suplemento de crédito financiado con mayores ingresos.
17	Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre concesión de aguas subterráneas, expediente 2020CP0177, término municipal de Oliva.	45	Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Sueca sobre aprovació de les llistes definitives d'aspirants per a la provisió de quatre llocs de treball d'administratiu/ves i un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, pel sistema de concurs específic de mèrits obert a altres administracions públiques, en la plantilla de personal, i data entrevista.
	MUNICIPIOS	46	Edicte de l'Ajuntament de Moixent sobre aprovació inicial del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS).
19	Anunci de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre aprovació del programa actuació integrada per al desenvolupament unitat execució UE-4 sector SD-17, expedient 1286/2017.	46	Edicto del Ayuntamiento de Mogente sobre aprobación inicial del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).
19	Anuncio del Ayuntamiento de Ontinyent sobre aprobación del programa actuación integrada para el desarrollo unidad ejecución UE-4 sector SD-17 expediente 1286/2017.	47	Edicte de l'Ajuntament de Bonrepòs i Mirambell sobre aprovació inicial de l'expedient d'actuacions preparatòries del contracte de concessió de servicis.
24	Anunci de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre adjudicació de l'autorització d'ús especial de domini públic per a la instal·lació de contenidors de roba usada en les vies públiques.	48	Edicto del Ayuntamiento de Benavites sobre aprobación inicial del reglamento regulador del comité antifraude.
25	Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para constituir una bolsa de conserjes con diversidad funcional.	49	Edicto del Ayuntamiento de Casas Altas sobre aprobación inicial del presupuesto municipal y plantilla de personal ejercicio 2023.
		50	Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre nomenament del personal funcionari de carrera.
		50	Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre nombramiento del personal funcionario de carrera.
		51	Edicto del Ayuntamiento de Tuéjar sobre cobro en voluntaria del padrón de entrada de vehículos a inmuebles particulares, ejercicio 2022.

- Pág.**
- 52 Anuncio del Ayuntamiento de Benavites sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 14/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.
- 53 Edicto del Ayuntamiento de Benirredrà sobre modificación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.
- 54 Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de bases específicas por el procedimiento de concurso de méritos, de un puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director/a Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales.
- 63 Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de bases específicas para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de diez puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección CMSS) (MD) y de dos puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección Centro Social) (MD).
- 67 Edicto del Ayuntamiento de Cheste sobre aprobación provisional y exposición pública del plan municipal de residuos (adaptación nueva normativa).
- 68 Edicto del Ayuntamiento de Antella sobre aprobación definitiva de la modificación de créditos número 07/2022 del presupuesto en vigor.
- 69 Anuncio del Ayuntamiento de Sedaví sobre bases reguladoras que han de regir la convocatoria de concesión de ayudas económicas destinadas a el fomento de instalaciones de energía solar fotovoltaica para autoconsumo en viviendas, en régimen de concurrencia competitiva.
- 70 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre bases para la concesión de subvenciones destinadas a la activación del pequeño comercio local, ejercida a través de las asociaciones de comerciantes, ejercicio 2022. BDNS Identificador 655321.
- 71 Edicte de l'Ajuntament d'Algemesí sobre bases específiques dels processos d'estabilització per concurs oposició.
- 84 Anuncio del Ayuntamiento de Benetússer sobre aprobación de las bases para la concesión de subvenciones: Prestaciones económicas para familias numerosas en el ejercicio 2022. BDNS Identificador 655328.
- 85 Edicte de l'Ajuntament de Bocairent sobre aprovació del Pla Urbà d'Actuació Municipal.
- 85 Edicto del Ayuntamiento de Bocairent sobre aprobación del Plan Urbano de Actuación Municipal.
- 86 Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre rectificació de l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització d'ocupació temporal.
- 87 Anuncio del Ayuntamiento de Moncada sobre aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, modalidad crédito extraordinario número 40/22, del presupuesto para el ejercicio 2020, prorrogado para el ejercicio 2022.
- 88 Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto sobre modificación de la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari.
- 94 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre aprobación definitiva del reglamento del voluntariado.
- 97 Edicte de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls sobre bases generals que regiran els processos selectius per a la provisió definitiva dels llocs de treball derivats del procés d'estabilització.
- Pág.**
- 97 Edicto del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls sobre bases generales que regirán los procesos selectivos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo derivados del proceso de estabilización.
- 105 Edicto del Ayuntamiento de Gilet sobre delegación para la celebración de matrimonio civil.
- 106 Edicto del Ayuntamiento de Carlet sobre avocación de competencias.
- 107 Anuncio del Ayuntamiento de Alboraya sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales.
- 111 Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre bases VII concurs de pancartes per la igualtat i contra la violència de gènere. BDNS Identificador 655352.
- 111 Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre bases VII concurso de pancartas por la igualdad y contra la violencia de género. BDNS Identificador 655352.
- 112 Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre exposició pública per a l'aprovació de convenis urbanístics.
- 113 Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre bases reguladores del XVI concurs de cartells 25 de novembre, Dia Internacional contra la Violència de Gènere. BDNS Identificador 655339.
- 113 Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre bases reguladoras XVI concurso de carteles 25 de noviembre, Día Internacional contra la Violencia de Género. BDNS Identificador 655339.
- 114 Edicte de l'Ajuntament d'Oliva sobre aprovació inicial de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei de recollida i transport de residus urbans.
- 115 Edicto del Ayuntamiento de Benifaió sobre aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (expediente 3395/2022) y de la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles-bonificación (expediente 3688/2022).
- 116 Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales para el ejercicio 2023.
- 117 Edicto del Ayuntamiento de Carlet sobre aprobación inicial de la modificación del anexo de personal de plantilla y por programas del presupuesto 2022, y la plantilla de personal 2022.
- MANCOMUNIDADES MUNICIPALES**
- 119 Anuncio de la Mancomunidad de la Baronía sobre aprobación de bases y convocatoria que regirá el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de educadores/as sociales, mediante concurso-oposición.
- 120 Anunci de la Mancomunitat de la Ribera Alta sobre aprovació de les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball temporal de persones diplomades o graduades en enginyeria tècnica industrial, enginy. elèctrica, enginyeria electrònica industrial i automàtica, enginyeria mecànica, enginyeria química industrial i/o enginyeria tèxtil (grup A2).
- 121 Anuncio de la Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal sobre modificación de los estatutos para la adaptación a la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana y obtención de la calificación de mancomunidad de ámbito comarcal.
- ANUNCIOS PARTICULARES**
- 123 Anuncio de la Comunidad de Regantes de Navarrés sobre convocatoria a junta general extraordinaria.
- 124 Anuncio de la Comunidad de Regantes Canal Principal en Losa del Obispo sobre convocatoria a junta general ordinaria.



DIPUTACIÓ
DIPUTACIÓN

Consorci Provincial de Bombers de València

Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i designació de l'òrgan tècnic de selecció convocatòria 2022/OP003 per a la cobertura d'1 plaça d'enginyer d'Infraestructures (categoria enginyer/a tècnic/a industrial).

Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y designación del órgano técnico de selección convocatoria 2022/OP003 para la cobertura de 1 plaza de ingeniero de Infraestructuras (categoria ingeniero/a técnico/a industrial).

ANUNCI

Per Decret de la Presidència Delegada del Consorci Provincial de Bombers de València número 1.185 de data 25 d'octubre de 2022, s'ha disposat:

.../

PRIMER.- Aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del Procés Selectiu per a la cobertura d'1 plaça d'Enginyer d'Infraestructures (Categoria Enginyer/a Tècnic/a Industrial), vacant en la plantilla del Consorci Provincial per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament de la província de València, mitjançant concurs oposició per torn lliure, Convocatòria 2022/OP003:

- LLISTA PROVISIONAL PERSONES ADMESES:

DNI	COGNOMS	NOM	
****668H	CEBRIA MACHES	RAFAEL	ADMÉS
****782Q	COSTA REQUENA	TOMAS	ADMÉS
****595N	DE SANTIAGO GÓMEZ	RAMÓN	ADMÉS
****658T	ESCRIBANO VILAR	VICTOR JAVIER	ADMÉS
****269T	FABABUJ ROGER	MANUEL	ADMÉS
****213J	FAULI TARAZONA	PABLO	ADMÉS
****167J	GARCIA EGIO	DAVID	ADMÉS
****982N	GONZÁLEZ ROCA	MARCOS	ADMÉS
****488L	LLACER MATEU	ENRIQUE	ADMÉS
****689Z	MARTÍN BORRAS	ENRIQUE	ADMÉS
****508Q	MEDRANO GARCIA	IVAN	ADMÉS
****251E	MOLLÀ MORRIÓ	JOAQUÍN	ADMÉS
****580T	NAVARRO ANDRÉS	FRANCISCO JAVIER	ADMÉS
****894D	NAVARRO PEREZ	JOSE	ADMÉS
****590H	OLMEDA NOGUERA	EDUARDO	ADMÉS
****585V	PITARQUE VILLAESCUSA	ALICIA	ADMÉS
****263S	POBO BLASCO	MARIA	ADMÉS
****977F	PRIETO MANSANET	MANUEL FRANCISCO	ADMÉS
****973E	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	PEDRO JOSE	ADMÉS
****569A	SANCHÍS BAVIERA	CRISTÓBAL ENRIQUE	ADMÉS
****292D	TUREGANO PINA	INMACULADA	ADMÉS

- LLISTA PROVISIONAL PERSONES EXCLOSES: No hi ha candidats

SEGON.- En relació a la formació de l'Òrgan Tècnic de Selecció, d'acord amb la proposta de designació efectuada per la Gerència d'aquest Consorci, les persones que formaran el mateix són les següents:

- President/a Titular: Javier Navarrete Ruíz
- President/a Suplent: José Miguel Basset Blesa
- Secretaria Titular: M^a José Hernández Arroyo
- Secretaria Suplent: Jacinto J. Jiménez Luján
- Vocal Titular 1: Jorge Sánchez Sanchís
- Vocal Suplent 1: Salvador Ballesta Parra
- Vocal Titular 2: Nicolás Sánchez Donaire
- Vocal Suplent 2: Luís Miguel de la Fuente Arcos
- Vocal Titular 3: Antonio F. Beltrán Montagud
- Vocal Suplent 3: Jorge Fajardo Mercado

TERCER.- Publicar la corresponent resolució en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'Anuncis del Consorci, així mateix, es publicarà en la Pàgina Web del Consorci a efectes merament informatius, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena dels defectes o deficiències formals que pogueren observar-se en la sol·licitud de participació o realitzar les al·legacions que es consideren convenients, i això a l'efecte del que s'estableix en l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

València, 26 d'octubre de 2022.—La presidenta-delegada, M.^a Josep Amigó Laguarda.

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia Delegada del Consorcio Provincial de Bomberos de València número 1.185 de fecha 25 de octubre de 2022, se ha dispuesto:

.../

PRIMERO.- Aprovar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del Proceso Selectivo para la cobertura de 1 plaza de Ingeniero de Infraestructuras (Categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial), vacante en la plantilla del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de València, mediante concurso oposición por turno libre, Convocatoria 2022/OP003:

-LISTA PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	
****668H	CEBRIA MACHES	RAFAEL	ADMITIDO
****782Q	COSTA REQUENA	TOMAS	ADMITIDO
****595N	DE SANTIAGO GÓMEZ	RAMÓN	ADMITIDO
****658T	ESCRIBANO VILAR	VICTOR JAVIER	ADMITIDO
****269T	FABABUJ ROGER	MANUEL	ADMITIDO
****213J	FAULI TARAZONA	PABLO	ADMITIDO
****167J	GARCIA EGIO	DAVID	ADMITIDO
****982N	GONZÁLEZ ROCA	MARCOS	ADMITIDO
****488L	LLACER MATEU	ENRIQUE	ADMITIDO
****689Z	MARTÍN BORRAS	ENRIQUE	ADMITIDO
****508Q	MEDRANO GARCIA	IVAN	ADMITIDO
****251E	MOLLÁ MORRIÓ	JOAQUÍN	ADMITIDO
****580T	NAVARRO ANDRÉS	FRANCISCO JAVIER	ADMITIDO
****894D	NAVARRO PEREZ	JOSE	ADMITIDO
****590H	OLMEDA NOGUERA	EDUARDO	ADMITIDO
****585V	PITARQUE VILLAESCUSA	ALICIA	ADMITIDO
****263S	POBO BLASCO	MARIA	ADMITIDO
****977F	PRIETO MANSANET	MANUEL FRANCISCO	ADMITIDO
****973E	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	PEDRO JOSE	ADMITIDO
****569A	SANCHÍS BAVIERA	CRISTÓBAL ENRIQUE	ADMITIDO
****292D	TUREGANO PINA	INMACULADA	ADMITIDO

- LISTA PROVISIONAL PERSONAS EXCLUIDAS: No hay candidatos

SEGUNDO.- En relación a la formación del Órgano Técnico de Selección, de acuerdo con la propuesta de designación efectuada por la Gerencia de este Consorcio, las personas que formarán el mismo son las siguientes:

- Presidente/a Titular: Javier Navarrete Ruíz
- Presidente/a Suplente: José Miguel Basset Blesa
- Secretaria Titular: M^a José Hernández Arroyo
- Secretaria Suplente: Jacinto J. Jiménez Luján
- Vocal Titular 1: Jorge Sánchez Sanchís
- Vocal Suplente 1: Salvador Ballesta Parra
- Vocal Titular 2: Nicolás Sánchez Donaire
- Vocal Suplente 2: Luís Miguel de la Fuente Arcos
- Vocal Titular 3: Antonio F. Beltrán Montagud
- Vocal Suplente 3: Jorge Fajardo Mercado

TERCER.- Publicar la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Consorcio, asimismo, se publicará en la Página Web del Consorcio a efectos meramente informativos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que se consideran convenientes, y ello a los efectos de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

València, 26 de octubre de 2022.—La presidenta-delegada, M.^a Josep Amigó Laguarda.

Excel·lentíssima Diputació Provincial de València
Gestió de Recursos Humans i Organització

Anunci de l'Excel·lentíssima Diputació Provincial de València sobre bases de la convocatòria de l'oposició lliure per a la provisió de tres places de subalter/a (torn diversitat funcional intel·lectual) convocatòria número 34/20.

Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre bases de la convocatoria de la oposición libre para la provisión de tres plazas de subalterno/a (turno diversidad funcional intelectual), convocatoria número 34/20.

ANUNCI

Per Decret núm. 12194 de data 17 d'octubre del 2022, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar oposició lliure per a la provisió de tres places de Subaltern/a, reservades per el torn de personal amb diversitat funcional intel·lectual, de conformitat amb les següents:

BASES

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura com a personal funcionari de carrera, pel procediment d'oposició lliure, de TRES places de SUBALTERN/A, vacants en la plantilla d'aquesta corporació provincial, de les quals 2 figuren en l'Oferta d'Ocupació Pública 2019, publicada en el BOP núm. 243 (de data 19 de desembre de 2019) i 1 figura en l'Oferta de l'Ocupació Pública 2020 publicada en el BOP núm. 250 (de data 30 de desembre de 2020), reservades per al torn de personal amb diversitat funcional intel·lectual, enquadrades en l'escala d'Administració General, subescala Subalterna, subgrup Agrupacions Professionals Funcionals, dotades amb les retribucions legalment establides i corresponents al seu subgrup de classificació APF segons el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

En el cas que no es cobrisquen les places pel torn de diversitat funcional intel·lectual i quedaren desertes s'acordarà la seua inclusió en la següent Oferta d'Ocupació Pública.

Atés el que estableix l'article 57 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques, que regula l'acumulació dels procediments administratius, la Diputació ha establert l'acumulació de les places corresponents Administració General, subescala Subalterna, subgrup Agrupacions Professionals; torn lliure, torn de persones amb diversitat funcional intel·lectual, contingudes en les ofertes d'ocupació pública de 2019 i 2020, en una única convocatòria.

Base segona. Normativa d'aplicació

La realització de les proves selectives se subjectarà, en tot el que no preveuen expressament les presents bases al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP); per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i pel Reial decret 896/1991, de 7 de juny pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; i, en allò no previst en les esmentades normes, pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Base tercera. Requisits

Per a prendre part en les proves selectives d'esta convocatòria caldrà:

- Tindre la nacionalitat espanyola o nacional d'un altre Estat, sempre que es complisca amb els requisits establits en l'article 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tindre complits els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver tingut sanció de separació mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a

ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala funcional, o per a exercir funcions similars a les que s'exercien en el cas del personal laboral, en les quals haguera tingut sanció de separació o inhabilitació. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent ni haver tingut sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) No és necessari per a accedir a aquesta agrupació professional estar en possessió de cap titulació prevista en el sistema educatiu.

f) Només podran accedir a les places pel torn de diversitat funcional intel·lectual, aquelles persones aspirants, que complint els requisits anteriors, tinguen una diversitat funcional de grau igual o superior al 33% i que ho formulen expressament en la sol·licitud de participació seguint les instruccions establides en la base quarta.

A aquest efecte, d'acord amb l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, tindran la consideració de persones amb discapacitat aquelles les quals se'ls haja reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%. En tot cas, es consideraran persones afectades per una discapacitat en grau igual o superior al 33% les persones pensionistes de la Seguretat Social que tinguen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total.

Base quarta. Adaptacions de temps i mitjans

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional intel·lectual que així ho manifesten en la seua sol·licitud de participació, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves selectives. Per a això, hauran de presentar certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives expedida pel titular de la Direcció Territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o òrgan competent d'altres comunitats autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acredite la seua condició i grau de discapacitat. En el cas de diversitat funcional intel·lectual, haurà de constar expressament si és d'origen límit/lleu o moderada.

D'acord amb el que estableix l'article 4 de l'Ordre Pre/1822/200, de 9 de juny, per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat i a l'efecte que l'òrgan de selecció pugua valorar la procedència o no de la concessió del que se sol·licita, la persona candidata adjuntarà el Dictamen Tècnic Facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat competent, referenciat en el paràgraf anterior, acreditant de manera fefaent, la deficiència o deficiències permanents que han donat origen al grau de discapacitat reconegut.

Les persones aspirants, en l'emplenament de la seua sol·licitud, hauran d'observar les següents instruccions:

- En l'apartat corresponent al percentatge de discapacitat, hauran d'assenyalar un 33% o superior.

- Cal indicar, en el cas de persones que a més tinguen algun tipus de diversitat funcional, l'adaptació que se sol·licita, el tipus d'adaptació que es necessita, com també el tipus de diversitat funcional:

Diversitat funcional intel·lectual límit o lleu

Diversitat funcional intel·lectual moderada

En el cas de tindre, a més, algun tipus de diversitat funcional, es podrà sol·licitar l'adaptació per a la realització de l'exercici de la prova, d'acord amb la següent classificació:

- Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
- Ampliació del temps de duració de la prova. Per a poder dur a terme aquesta mesura d'adaptació les persones aspirants hauran d'acompanyar obligatòriament el certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique: diagnòstic i el temps (nombre de minuts) d'ampliació que sol·licita. (Document que s'expedeix en el territori de la Comunitat Autònoma Valenciana, pel Centre d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, c/ Sant Josep de Calassanç, 30, VALÈNCIA, telèfon 963 899 550.)
- Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari, per dificultat de visió.
- Necessitat d'interpret, a causa de sordesa.
- Sistema braille d'escriptura o ajuda d'una persona per invident.
- Unes altres, especificant-ne quines.

A aquest efecte, les persones hauran d'assenyalar en la sol·licitud el tipus de mesures d'adaptació que se sol·licita i per a això hauran d'acompanyar, a la sol·licitud de participació en el present procés selectiu, la petició del tipus d'adaptació concreta juntament amb la documentació corresponent per a la seua justificació.

Base cinquena. Sol·licituds i admissió d'aspirants

En les sol·licituds per a prendre part en la present oposició, que hauran d'estar degudament emplenades, les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits que s'exigeixen en la Base tercera, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, compromentent-se a aportar la documentació corresponent que així ho acredite, la qual es posarà a la disposició de la Diputació de València quan li siga requerida, conforme al que disposa en l'article 69 de la Llei 39/2015 del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

La sol·licitud per a prendre part en el present procés s'haurà de realitzar preferentment per mitjans electrònics mitjançant el correcte emplenament del model específic de sol·licitud de participació en proves selectives de la Diputació de València, disponible en la seua electrònica de la Diputació de València: <https://www.sede.dival.es>. Per a presentar la sol·licitud s'haurà de seleccionar l'enllaç «Catàleg de tràmits» i dins del grup «ocupació pública» la «Sol·licitud d'admissió a proves selectives». Una vegada seleccionada la convocatòria i emplenades les dades sol·licitades, la persona interessada haurà de prémer sobre el botó «generar imprés». El procés d'inscripció finalitzarà correctament si es mostra el registre de la inscripció.

La presentació electrònica de la sol·licitud permet l'emplenament i inscripció en línia, annexar-hi, si escau, els documents escanejats, com també registrar electrònicament la seua presentació.

Si una incidència tècnica degudament acreditada impossibilitara el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant podrà acordar l'emplenament substitutori en paper en els termes establits en aquesta base, i en aquest cas la persona interessada haurà d'acreditat documentalment la incidència tècnica produïda.

Si la persona aspirant no disposara de signatura electrònica, podrà presentar la sol·licitud en paper. En aquest cas, una vegada emplenada en l'enllaç indicat, haurà de ser impresa, signada i presentada en format paper per la persona interessada en el termini fixat a aquest efecte i en els llocs que s'indiquen seguidament. Les sol·licituds generades telemàticament i que no siguen presentades en els llocs i maneres previstes, no conferiran cap dret per a la persona aspirant.

Les sol·licituds en suport paper hauran de presentar-se en el Registre General de la Diputació de València (Palau de la Batlia, carrer Serrans, núm. 2, València), havent-hi de sol·licitar cita prèvia al telèfon 963 882 525 o en el web www.dival.es /Atenció presencial amb cita prèvia o en els llocs que determina l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). En el cas que s'optara per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud siga datada i segellada pel personal funcionari abans de ser certificada.

Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de 20 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatòria i les seues bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i es podran consultar en la pàgina web anteriorment citada.

Les persones interessades queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les seues sol·licituds. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

El tractament de la informació per mitjans electrònics s'efectuarà conforme al que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web i en els taulers d'anuncis de la Diputació, amb

indicació de les causes d'exclusió, com també del termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si en el termini de deu dies hàbils es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que serà feta pública, així mateix, en la forma indicada. En la mateixa resolució s'indicarà la data, el lloc i l'hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils.

Contra la Resolució d'aprovació de la llista definitiva, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, amb la prèvia presentació, si escau, del recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Base sisena. Òrgan de selecció

La composició de l'òrgan tècnic de selecció s'haurà d'ajustar als principis establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP), i a la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, tenint en compte les regles per a la seua determinació acordades en el vigent Acord regulador de les condicions de treball de la Diputació de València.

Estarà constituït per:

Presidència: el/la cap de Servei de Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans de la Diputació de València o personal amb vincle funcional de carrera en qui delegue i el subgrup de classificació de la qual siga A1.

Vocals: Quatre persones empleades públiques de la Diputació o, si escau, d'altres administracions públiques, almenys d'igual grup categorial al de la plaça convocada i amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.

Actuarà en la Secretaria, la persona que ostente aquest càrrec en la Diputació o el personal amb vincle funcional que es designe a aquest efecte, amb veu i sense vot.

Cada proposta o nomenament de vocal implicarà també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

La composició concreta de l'òrgan de selecció, amb la corresponent designació dels qui l'integren, es portarà a efecte mitjançant resolució, oïda la representació sindical i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web i en els taulers d'anuncis de la Diputació, amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

Correspon el desenvolupament i qualificació de les proves selectives a l'òrgan de selecció, que està vinculat en la seua actuació a les presents bases i no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta de persones que hagen superat l'exercici que contravinga el que s'estableix en aquesta norma, serà nul·la de ple dret.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstindre's d'intervindre, i ho notificaran a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, o quan hagueren fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels qui l'integren, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, i podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista per a aquelles proves que ho requerisquen, els quals es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu, però sense vot.

Base setena. Començament de l'oposició

L'ordre en què actuaran les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament, està determinat per la lletra N, segons acta del sorteig celebrat el dia 9 de març de 2020, publicat en el Butlletí Oficial de la Província, núm. 108, el dia 8 de juny de 2020.

Base huitena. Desenvolupament de l'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició no podran començar fins transcorreguts dos mesos de la data en què aparega publicat l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de celebració de les restants proves en el Butlletí Oficial de la Província, es faran públics, per l'òrgan de selecció, en la pàgina web de la Diputació, i en els locals on s'haja celebrat la prova anterior, amb vint-i-quatre hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-huit hores, si es tracta d'un de nou.

La relació de persones que hagen aprovat es comunicarà igualment en la pàgina web i en els locals on s'haja celebrat la prova anterior, i seran convocades per a cada exercici en crida única, i s'exclourà de l'oposició qui no comparega, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per l'òrgan de selecció.

En qualsevol moment, l'òrgan de selecció podrà requerir les persones que s'hagen presentat a l'oposició per tal que acrediten la seua identitat.

Exercicis de l'oposició: La fase d'oposició estarà composta de dos exercicis obligatoris i eliminatòris per a totes les persones aspirants.

Primer exercici:

Consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 60 preguntes referents al contingut del temari. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 75 minuts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta, per tant, cada tres respostes errònies es descomptarà una correcta. Les respostes en blanc no penalitzaran.

Les preguntes que conformen els qüestionaris es triaran per sorteig d'entre les aportades pels integrants de l'òrgan de selecció. El nombre total de preguntes a sortejar serà tres vegades superior a l'establert per al qüestionari.

Segon exercici:

Consistirà en la resolució de dos casos pràctics amb 5 preguntes tipus test, triats per sorteig d'entre els aportats pels integrants de l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada i amb el temari de matèries específiques de la convocatòria, en un temps màxim de dues hores. El nombre total de casos pràctics a sortejar serà quatre vegades superior al determinat per a l'exercici.

Quan les característiques dels casos pràctics ho permeten, el sorteig s'efectuarà immediatament abans de la celebració de l'exercici.

En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats al personal aspirant.

Base novena. Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició:

Els dos exercicis de l'oposició es qualificaran fins a un màxim de 10 punts, sent necessari per a superar-los, obtenir un mínim de 5 punts.

Per a la valoració del primer exercici, el tribunal de selecció determinarà el nivell mínim a aconseguir per a superar-lo, una vegada s'haja corregit de manera anònima i s'hagen obtingut les puntuacions netes.

En el segon exercici, les qualificacions s'obtidran per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels integrants de l'òrgan de selecció, desestimant-se la més alta i la més baixa.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que siga possible, es farà de manera anònima, utilitzant-se per a això sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

Quan s'utilitzen sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a persones que s'hagen presentat a l'oposició per a la correcta realització de la prova, adjuntant-se a l'expedient del procés selectiu.

Base desena. Puntuació final i relació de persones aprovades

Amb el resultat de l'últim exercici, l'òrgan de selecció exposarà la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació, la qual es confeccionarà amb les persones aspirants que hagen superat totes les proves, sumant per a cadascuna d'elles les puntuacions obtingudes en tots els exercicis. Aquesta relació donarà principi amb la persona aspirant aprovada que haja obtingut la puntuació total més alta i finalitzarà, si escau, quan el nombre de persones aprovades en la mateixa coincidisca amb el nombre de places convocades.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la següent manera: s'atendrà, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en el segon exercici de l'oposició i, si persistira l'empat, es dirimirà d'acord amb el Reglament de gestió de borses.

La relació final de persones aprovades es publicarà en la pàgina web i en el tauler d'anuncis del local on s'haguera reunit l'òrgan de selecció per a efectuar l'oposició.

Aquesta relació serà elevada per l'òrgan de selecció qualificador a la Presidència de la Diputació amb la proposta de nomenament del personal funcionari de carrera a les places convocades.

Base onzena. Presentació de documentació i nomenament

En el termini de vint dies hàbils, a comptar des de la publicació en els taulers d'anuncis d'aquesta Diputació, de la relació de persones aprovades a la qual es refereix l'apartat anterior, els aspirants que figuren en ella hauran de presentar, seguint les instruccions de la base cinquena de la present convocatòria, els següents documents:

a) Fotocòpia del DNI, o document equivalent per a persones nacionals d'altres estats al qual fa referència la lletra a) de la base tercera, degudament compulsada.

b) Acreditar els coneixements de valencià, bé mitjançant la presentació del certificat homologat per la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), o bé mitjançant un certificat per la realització d'un exercici específic a aquest efecte d'acreditació, o bé comprometre's a assistir als cursos de perfeccionament que establisca la Diputació de València mateix.

Des de Recursos Humans i Organització es concertarà cita presencial amb les persones aprovades per a procedir a la revisió mèdica que donarà com a resultat l'Informe mèdic, emés pel Servei de Medicina Laboral, que es té la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques, que haurà de donar resultat d'apte/a per a poder accedir a la plaça adquirida.

Les persones que tinguen la condició de personal amb vincle funcional de carrera estaran exempts de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament havent-hi de presentar certificació de l'Administració de la qual depenien per a acreditar la seua condició i altres circumstàncies que consten en el seu expedient personal.

Les persones que dins del termini fixat i excepte casos de força major, no presenten la documentació, o de l'examen de la mateixa es dedueixca que manquen d'algun dels requisits assenyalats en la Base tercera, no podran ser nomenats com a personal funcionari de carrera, donant lloc a la nul·litat subsegüent dels actes de l'òrgan de selecció respecte a aquest, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua sol·licitud. A conseqüència d'aquesta anul·lació, l'òrgan de selecció haurà de proposar nova relació definitiva de persones aprovades.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que els òrgans de selecció hagen proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de vacants convocades, quan es produïsquen renúncies, la Presidència de la Diputació requerirà a l'òrgan de selecció una relació complementària de persones aspirants aprovades que seguisquen les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Presidència de la Diputació procedirà al nomenament, com a personal funcionari de carrera de les persones aprovades en la plaça objecte de la present convocatòria, obrint-se un termini de trenta dies hàbils per a procedir a la corresponent presa de possessió.

Base dotzena. Formació de borsa d'ocupació temporal

Finalitzat el procés selectiu l'òrgan tècnic de selecció realitzarà una proposta de formació de borsa d'ocupació temporal, que es constituirà mitjançant decret de la Presidència de la Diputació, que establirà el seu període de vigència i àmbit subjectiu i es podrà determinar en la borsa la seua utilització per a atendre necessitats de la Diputació de València i/o d'aquelles entitats locals de la província que així ho hagen sol·licitat, en els termes previstos en l'article 9 del Reglament de funcionament de les borses d'ocupació per a proveir provisionalment llocs de treball en la Diputació de València (BOP núm. 199, de 16 d'octubre de 2020), que ens diu que formaran la borsa d'ocupació temporal aquelles persones que, no havent-hi obtingut plaça, hagen aprovat almenys el primer exercici del procés selectiu.

Base tretzena. Vinculació de les bases

Les presents bases vinculen l'Administració, l'òrgan tècnic de selecció i aquelles persones que participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria com els actes administratius que deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses, la Presidència de la Diputació podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries, mitjançant l'adopció del decret motivat corresponent, que serà publicat en la forma prevista.

Estes bases són definitives en via administrativa i contra elles es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà al de la seua publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes, davant el president de la Corporació.

València, 25 d'octubre de 2022.—La diputada de l'Àrea d'Administració General, Pilar Molina Alarcón.

TEMARI PER A LA CONVOCATÒRIA DE L'OPOSICIÓ LLIURE DE TRES PLACES PEL TORN DE PLACES RESERVADES PER A DIVERSITAT FUNCIONAL INTEL·LECTUAL DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Drets fonamentals i llibertats públiques (articles 15 a 29).

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis generals (Títol VII de la Constitució espanyola de 1978). Els estatuts d'autonomia: amb especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de la Comunitat Valenciana: l'Administració local en l'Estatut.

Tema 3. L'Administració local. Principis constitucionals. La província. Regulació jurídica de la província. Competències provincials. Enumeració dels recursos de les hisendes locals.

Tema 4. Òrgans de govern, composició i integració de les diputacions: atribucions dels diferents òrgans de govern, amb especial referència a la Diputació de València.

Tema 5. El personal al servei de l'Administració local. Classes de funcionari. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures del funcionari públic.

Tema 6. Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 7. Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 8. Drets de la persona interessada en el procediment administratiu. Especial referència als drets de la ciutadania en el seu tracte amb les administracions públiques.

Tema 9. Principis bàsics de protocol. Institucions oficials i principals autoritats de la Comunitat Valenciana. Localització de les principals seues institucionals de la Comunitat Valenciana.

Tema 10. Organització interna de la Diputació de València, distribució i competències. Ubicació de les seues dependències i principals edificis.

ANUNCIO

Por Decreto n.º 12194 de fecha 17 de octubre del 2022, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar oposición libre para la provisión de tres plazas de Subalterno/a, reservadas por el turno de personal con diversidad funcional intelectual, en conformidad con las siguientes:

BASES

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre de TRES plazas de SUBALTERNOS/A, vacantes en la plantilla de esta corporación provincial, de las cuales; 2 figuran en la Oferta de

Empleo Público 2019 publicada en el (BOP núm. 243 de fecha 19 de diciembre de 2019) y 1 figura en la Oferta del Empleo Público 2020 publicada en el (BOP núm. 250 de fecha 30 de diciembre de 2020), reservadas para el turno de personal con diversidad funcional intelectual, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala subalterna, subgrupo Agrupaciones Profesionales Funcionales, dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación APF según lo establecido en el artículo 76 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 (TREBEP).

En el caso de que no se cubran las plazas por el turno de diversidad funcional intelectual y quedarán desiertas se acordará su inclusión en la siguiente Oferta de Empleo Público.

Considerando lo que establece el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que regula la acumulación de los procedimientos administrativos la Diputación ha establecido la acumulación de las plazas correspondientes Administración General, Subescala subalterna, subgrupo Agrupaciones Profesionales; turno libre, turno de personas con diversidad funcional intelectual, contenidas en las ofertas de empleo público de 2019 y 2020, en una única convocatoria

Base segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases al 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 (TREBEP); por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Base tercera. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o nacional de otro Estado, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

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.

d) No haber tenido sanción de separación 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 funcional, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese tenido sanción de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber tenido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No es necesario para acceder a esta agrupación profesional estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

f) Solo podrán acceder a las plazas por el turno de diversidad funcional intelectual, aquellas personas aspirantes, que cumpliendo los requisitos anteriores, posean una diversidad funcional de grado igual o superior al 33 % y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación siguiendo las instrucciones establecidas en la base cuarta.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con

discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, se considerarán personas afectadas por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Base cuarta. Adaptaciones de tiempo y medios

El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional intelectual, que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas expedida por el titular de la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición y grado de discapacidad. En el caso de diversidad funcional intelectual, deberá constar expresamente si es de origen límite/leve o moderada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Orden Pre/1822/200, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y a los efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado la persona candidata adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, referenciado en el párrafo anterior, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las personas aspirantes en la cumplimentación de su solicitud, deberán observar las siguientes instrucciones:

- En el apartado señalado en la solicitud de participación el porcentaje de discapacidad deberán señalar 33% o superior
- Indicar, en caso de personas que además posean algún tipo de diversidad funcional, adaptación que se solicita el tipo de adaptación que se necesite así como el tipo de diversidad funcional:

Diversidad funcional intelectual límite o leve

Diversidad funcional intelectual moderada

En el supuesto de que se posea además algún tipo de diversidad funcional, podrá solicitar la adaptación para la realización del ejercicio de la prueba, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- 1.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- 2.- Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para poder llevar a cabo esta medida de adaptación las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente el certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: diagnóstico y el tiempo (número de minutos) de ampliación que solicita. (Documento que se expide en el territorio de la Comunidad Autónoma Valenciana, por el Centro d' Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, San José de Calasanz, 30 -VALENCIA- 963899550)
- 3.- Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- 4.- Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- 5.- Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente.
- 6.- Otras, especificando cuales

A tal efecto, las personas que deberán señalar en la solicitud el tipo de medidas de adaptación que se solicita y para ello deberán acompañar a la solicitud de participación en el presente proceso selectivo la petición del tipo de adaptación concreta junto con la documentación correspondiente para su justificación.

Base quinta. Solicitudes y admisión de aspirantes

En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación correspondiente que así lo acredite, que la pondrá a disposición de la Diputación de Valencia cuando le sea requerida, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)

La solicitud para tomar parte en el presente proceso deberá realizarse preferentemente por medios electrónicos mediante la correcta cumplimentación del modelo específico de solicitud de participación en pruebas selectivas de la Diputación de Valencia, disponible en la sede electrónica de la Diputación de Valencia: <https://www.sede.dival.es>

Para presentar la solicitud deberá seleccionar el enlace «Catálogo de trámites» y dentro del grupo «empleo público» la «Solicitud de admisión a pruebas selectivas». Una vez seleccionada la convocatoria y cumplimentados los datos solicitados, la persona interesada deberá pulsar sobre el botón «generar impreso». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción.

La presentación electrónica de la solicitud permite la cumplimentación e inscripción en línea, anexar en su caso, los documentos escaneados a la misma, así como registrar electrónicamente su presentación.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel en los términos establecidos en esta base, en cuyo caso la persona interesada deberá acreditar documentalmente la incidencia técnica producida.

Si la persona aspirante no dispusiera de firma electrónica podrá presentar la solicitud en papel. En este caso, una vez cumplimentada en el enlace indicado, deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel por la persona interesada en el plazo fijado al efecto y en los lugares que se indican seguidamente. Las solicitudes generadas telemáticamente y que no sean presentadas en los lugares y modos previstos, no conferirán derecho alguno para la persona aspirante.

Las solicitudes en soporte papel deberán presentarse en el Registro General de la Diputación de Valencia (Palacio de la Batllía, calle Serranos, núm. 2, Valencia), debiendo solicitar cita previa en el teléfono 963882525 o en la web www.dival.es /Atención presencial con cita previa o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP) En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y podrá consultarse en la página web anteriormente citada.

Las personas interesadas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El tratamiento de la información por medios electrónicos se efectuará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en los tablones de anuncios de la Diputación, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Base sexta. Órgano de selección

La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos en el 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 (TRLEBEP), y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, teniendo en cuenta las reglas para su determinación acordadas en el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de la Diputación de València

Estará constituido por:

Presidencia: el/la jefe/a de Servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diputación de Valencia o personal con vínculo funcional de carrera en quien delegue y cuyo subgrupo de clasificación sea A1.

Vocales: Cuatro personas empleadas públicas de la Diputación o, en su caso, de otras administraciones públicas, al menos de igual grupo categorial al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

Actuará en la Secretaría, la persona que ostente este cargo en la Diputación o el personal con vínculo funcional que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de quienes lo integren, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en los tablones de anuncios de la Diputación, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas que hayan superado el ejercicio que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

Quienes integren la composición del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán cursar solicitud de recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de quienes lo integren, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

Base séptima. Comienzo de la Oposición

El orden en que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, está determinado por la letra Ñ, según acta del sorteo celebrado el día 9 de marzo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm 108, el día 8 de junio de 2020.

Base octava. Desarrollo de la Oposición

Los ejercicios de la fase de Oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes

pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, se harán públicos, por el órgano de selección, en la página web de la Diputación, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

La relación de personas que hayan aprobado se comunicará igualmente en la página web, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y se excluirán de la oposición quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a las personas que se hayan presentado a la oposición para que acrediten su identidad.

Ejercicios de la Oposición: La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes

Primer Ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, con 60 preguntas referentes al contenido del temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos

Las preguntas serán con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las preguntas que conformen los cuestionarios se elegirán por sorteo de entre las aportadas por quienes integren el órgano de selección. El número total de preguntas a sortear será tres veces superior al establecido para el cuestionario.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos casos prácticos con 5 preguntas tipo test, elegidos por sorteo de entre los aportados por quienes integren el órgano de selección, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y relacionado con el temario de materias específicas de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas. El número total de casos prácticos a sortear será cuatro veces superior al determinado para el ejercicio

Cuando las características de los casos prácticos lo permita, el sorteo se efectuará inmediatamente antes de la celebración del ejercicio.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al personal aspirante.

Base novena. Calificación de los Ejercicios de la fase de Oposición:

Los dos ejercicios de la oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlos, obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la valoración del primer ejercicio, el Tribunal de Selección determinará el nivel mínimo a alcanzar para superarlo, una vez se haya corregido de forma anónima y se hayan obtenido las puntuaciones netas.

En el segundo ejercicio, las calificaciones se obtendrán por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por quienes integren el órgano de selección, desestimándose la más alta y la más baja.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a personas que se hayan presentado a la oposición para la correcta realización de la prueba, adjuntándose al expediente del proceso selectivo.

Base décima. Puntuación final y relación de personas aprobadas

Con el resultado del último ejercicio, el órgano de selección expondrá la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, que se confeccionará con las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Dicha relación dará comienzo con la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de personas aprobadas en la misma coincida con el número de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, si persistiese el empate se dirimirá de acuerdo con el Reglamento de gestión de bolsas.

La relación final de personas aprobadas se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del local donde se hubiera reunido el órgano de selección para efectuar la oposición.

Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Presidencia de la Diputación con la propuesta de nombramiento del personal funcionario de carrera a las plazas convocadas

Base undécima. Presentación de documentación y nombramiento

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación en los tablones de anuncios de esta Diputación, de la relación de personas aprobadas a que se refiere el apartado anterior, las personas aprobadas que figuren en ella deberán presentar, siguiendo las instrucciones de la base quinta de la presente convocatoria, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI, o documento equivalente para personas nacionales de otros Estados al que hace referencia la letra a) de la base tercera, debidamente compulsada.

b) Acreditar los conocimientos de valenciano, bien mediante la presentación del certificado homologado por la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), bien mediante un certificado por la realización de un ejercicio específico al efecto de acreditación, o comprometerse a asistir a los cursos de perfeccionamiento que establezca la propia Diputación de Valencia.

Desde Recursos Humanos y Organización se concertará cita presencial con las personas aprobadas para proceder a la revisión médica que dará como resultado el Informe médico, emitido por el Servicio de Medicina Laboral, de que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que deberá dar resultado de Apto/a para poder acceder a la plaza adquirida

Quienes tuvieran la condición de personal con vínculo funcional de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependían para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser nombrados como personal funcionario de carrera, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección con respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de personas aprobadas.

Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, la Presidencia de la Diputación requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Diputación procederá al nombramiento, como personal funcionario de carrera de las personas aprobadas en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de treinta días hábiles para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Base duodécima. Formación de bolsa de empleo temporal

Finalizado el proceso selectivo el órgano técnico de selección realizará propuesta de formación de bolsa de empleo temporal, que se constituirá mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación, que establecerá su periodo de vigencia y ámbito subjetivo y se podrá determinar en la bolsa su utilización para atender necesidades de la Diputación de Valencia y/o de aquellas entidades locales de la provincia que así lo hayan solicitado, en los términos previstos en el art. 9 del Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la Diputación de Valencia (BOP nº 199, de 16 de octubre de 2020) que nos dice que formarán la bolsa de empleo temporal quienes no habiendo

obtenido plaza haya aprobado al menos el primer ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo

Base decimotercera. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, la Presidencia de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación.

València, 25 de octubre de 2022.—La diputada del Área de Administración General, Pilar Molina Alarcón.

TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA OPOSICIÓN LIBRE TRES PLAZAS POR EL TURNO DE PLAZAS RESERVADAS PARA DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas (arts. 15 a 29)

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios Generales. (Título VII de la Constitución Española de 1978) Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Comunidad Valenciana: La administración Local en el Estatuto.

Tema 3.- La administración Local. Principios Constitucionales. La Provincia. Regulación Jurídica de la Provincia. Competencias Provinciales. Enumeración de los recursos de las Haciendas Locales

Tema 4.- Órganos de Gobierno, composición e integración de las Diputaciones: atribuciones de los distintos órganos de gobierno, especial referencia a la Diputación de Valencia.

Tema 5.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionariado. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes del funcionariado público.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal: Principios protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 8.- Derechos de la persona interesada en el procedimiento administrativo. Especial referencia a los derechos de la ciudadanía en su trato con las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Principios Básicos de Protocolo. Instituciones Oficiales y Principales Autoridades de la Comunidad Valenciana. Localización de las Principales Sedes Institucionales de la Comunidad Valenciana.

Tema 10.- Organización Interna de la Diputación de Valencia, distribución y competencias. Ubicación de sus dependencias y principales edificios



ADMINISTRACIÓ CENTRAL
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Confederación Hidrográfica del Júcar

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de Alzira.

ANUNCIO

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

Expediente: 2017CP0261

Peticionario/s: Ayuntamiento de Alzira P4601700J

Término donde radican las obras: Alzira (Valencia)

Sistema de explotación: 5 - Júcar

Masa de agua subterránea: 080.142_Plana de Valencia Sur

Destino del agua: Abastecimiento

Necesidades hídricas totales:

Volumen máximo anual (m³/año): 72.469

Caudal máximo instantáneo (l/s): 25,4

Características:

Aprovechamiento de aguas subterráneas, mediante un sondeo de 50 metros de profundidad, y 250 milímetros de diámetro inicial de perforación.

Su situación queda determinada por las coordenadas (ETRS89): X = 721.070; Y = 4.337.210, en el Término Municipal de Alzira, en la Provincia de Valencia, Parcela (referencia catastral) 0971501YJ2317S0000MW de acuerdo con el proyecto correspondiente incorporado al expediente.

Las instalaciones consisten en un grupo electrobomba sumergible de 55,57 C.V. / 40,87 KW de potencia, situado a una profundidad de 45 metros.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada la documentación aportada al expediente, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.). Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

València, a 30 de septiembre de 2022.—El secretario general, Juan Torralba Rull.

Confederación Hidrográfica del Júcar

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el término municipal de València. Expediente 2017CP0277.

ANUNCIO

Se somete al trámite de Información Pública en competencia de proyectos la siguiente solicitud de concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

Expediente: 2017CP0277

Peticionario/S: Ayuntamiento de València (P4625200C)

Término donde radican las obras: València (Valencia)

Sistema de explotación: 05-Júcar

Masa de agua subterránea: 080.141 Plana Valencia Norte

Destino del agua: Riego

Superficie (ha): 85,4

Necesidades hídricas totales:

Volumen Máximo Anual (m³/año): 852.998

Instantáneo (l/s): Caudal máximo: 116,44

Características:

Aprovechamiento de aguas subterráneas, mediante un sondeo y un manantial de las siguientes características:

Nº. CAPT.	PROFUNDIDAD POZO (m)	DIAMETRO POZO (mm)
1	100	600
2	--	--

Su situación queda determinada por las coordenadas (U.T.M.) siguientes, en la provincia de Valencia todo ello de acuerdo con el proyecto correspondiente incorporado al expediente:

Nº. CAPT.	X ETRS89	Y ETRS89	Ref. catastral.	TERMINO
1	726.656	4.369.660	6898022YJ2669H0001IP	Valencia
2	726.409	4.369.590	Rotonda de los anzuelos	Valencia

Las instalaciones consisten en 1 grupo electro-bomba sumergible con las siguientes características:

Nº CAPT.	POTENCIA BOMBA (CV) / (KW)	PROFUNDIDAD BOMBA (m)
1	70,6/51,93	60
2	---	---

De acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986), se inicia el trámite de información pública del proyecto presentado, por un plazo de UN MES a contar desde la publicación del presente anuncio.

Durante dicho plazo se admitirán otras peticiones que tengan el mismo objeto que la que se anuncia o que sean incompatibles con ella. A las instancias se acompañarán los documentos técnicos preceptivos debidamente precintados, no admitiéndose otras peticiones en competencia transcurrido el plazo fijado. Los documentos podrán presentarse en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 105 del citado Reglamento se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble de la que figura en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado, pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 de dicho artículo.

En el mismo plazo mencionado podrá examinarse el proyecto aportado por el peticionario, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en los Registros referidos en el apartado anterior. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.) Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

El Acto de Desprecintado de los documentos técnicos presentados, al que podrán asistir los interesados, se realizará a las 12 h. del séptimo día laborable, contado desde la terminación del plazo de un mes antes citado, levantándose al final del mismo el Acta correspondiente.

València, a 13 de octubre de 2022.—El secretario general, Juan Torralba Rull.

2022/12091

Confederación Hidrográfica del Júcar

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre concesión de aguas subterráneas en el término municipal de l'Alcúdia. Expediente 2017CP0016.

ANUNCIO

En el expediente instado por Ángela Elena Primo Crespo y Alberto Primo Crespo sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida Els Siscars en el término municipal de Alcúdia (I') (Valencia), con un volumen máximo anual de 42697 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 6,7 l/s, con destino a Riego de 8,66 ha. sitas en el término municipal de Alcúdia (I'), se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2017CP0016.

Lo que de orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

València, a 14 de octubre de 2022.—El jefe del Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, José Antonio Soria Vidal.

2022/12156

Confederación Hidrográfica del Júcar

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre concesión de aguas subterráneas, expediente 2020CP0177, término municipal de Oliva.

ANUNCIO

En el expediente instado por Francisco Brines Baño, Javier Martí de Veses Estades, Berta Martí de Veses Estades y Pablo Martí de Veses Estades sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida Maricarrig en el término municipal de Oliva (Valencia), con un volumen máximo anual de 174712 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 26,48 l/s, con destino a Riego de 33,86 ha. Sitas en el término municipal de Oliva, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2020CP0177.

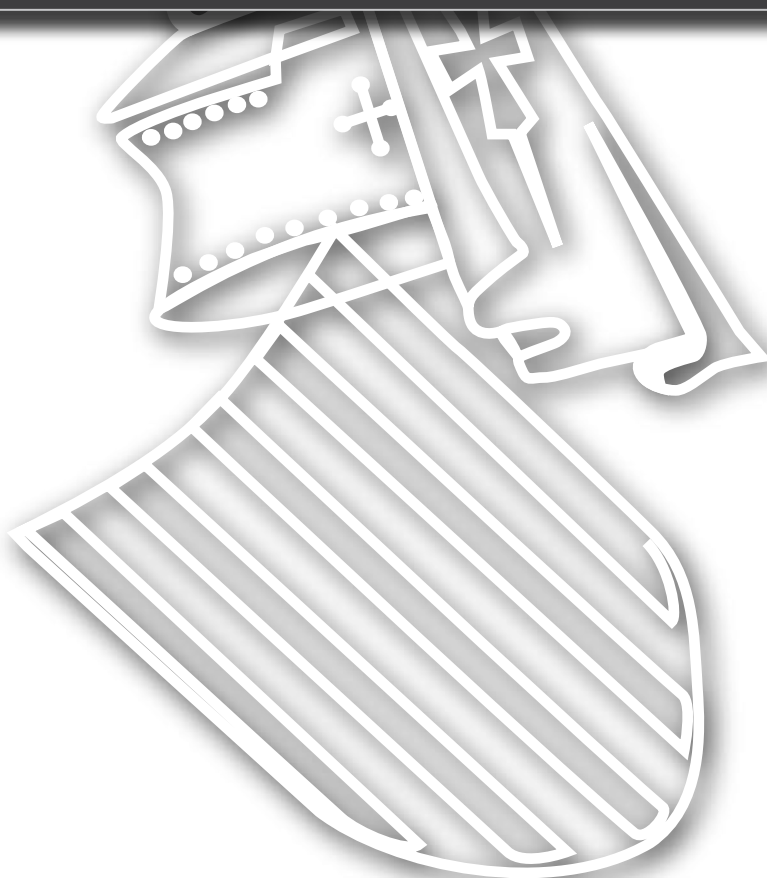
Lo que de orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

València, a 14 de octubre de 2022.—El jefe de Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, José Antonio Soria Vidal.

— 2022/12163



**MUNICIPIS
MUNICIPIOS**



Ajuntament d'Ontinyent

Anunci de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre aprovació del programa actuació integrada per al desenvolupament unitat execució UE-4 sector SD-17, expedient 1286/2017.

Anuncio del Ayuntamiento de Ontinyent sobre aprobación del programa actuación integrada para el desarrollo unidad ejecución UE-4 sector SD-17 expediente 1286/2017.

ANUNCI

El Ple l'Ajuntament d'Ontinyent, en sessió ordinària celebrada el dia 31 de març del 2022, va acordar aprovar el programa d'actuació integrada formulat per José Francisco Beneyto Vidal per al desenvolupament de la Unitat d'execució UE-4 del sector SD-17, en règim de gestió pels propietaris i assignar-li la condició d'urbanitzador en règim d'excepció licitadora.

Per Decret d'Alcaldia núm. 2887/2022, de 9 de setembre, s'ha acordat la inscripció de dit programa en el Registre municipal de Programes d'Actuació, Secció Primera, amb el número 6-2022.

La qual cosa es fa pública en compliment del que estableix l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2021, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana, amb la publicació del text íntegre del conveni de programació signat que es transcriu a continuació:

“Convenio para el desarrollo en régimen de gestión por los propietarios de la unidad de ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent.

En Ontinyent, a 20 de julio del 2022.

1. COMPARECEN:

José Francisco Beneyto Vidal con DNI xxxxxxxxx, con domicilio en Ontinyent, partida de la Solana polígono 6, parcela 1580, en su calidad de propietario de la parcela 1580 del polígono 6, incluida en la Unidad de Ejecución UE-4 del Sector SD-17 del suelo residencial extensivo de Ontinyent.

Jorge Rodríguez Gramage, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ontinyent, en nombre y representación de la citada entidad local, asistido del Secretario del Ayuntamiento, a los efectos de otorgar fe pública del acto.

Las partes intervinientes se reconocen respectivamente la capacidad, competencia y representación necesaria para el otorgamiento del presente documento de convenio urbanístico y al efecto,

2. MANIFIESTAN:

1. Por acuerdo plenario del Ayuntamiento de Ontinyent de 31 de marzo del 2022, se aprobó el Programa de Actuación Integrada de la UE-4 del sector SD-17, en régimen de excepción licitatoria por gestión de los propietarios y, según los términos del mismo, adjudicó la condición de Urbanizador a José Francisco Beneyto Vidal, según el procedimiento de conformidad con el art. 124 del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobació del text refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP).

2. El Programa persigue como objetivo la urbanización de la Unidad de Ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent, según las condiciones facilitadas en informe técnico municipal, en el Programa de Actuación Integrada aprobados y en el Proyecto de Urbanización tramitado junto al Programa, de manera que pueda urbanizarse su ámbito y legalizarse la edificación existente en la parcela, adaptándola a los parámetros urbanísticos establecidos en el planeamiento.

En lo referente a las obras de urbanización a desarrollar se separan dos niveles diferentes, teniendo en cuenta el hecho de tratarse de un suelo semiconsolidado por la edificación, en el que no es posible la conexión a las redes municipales de suministro de agua y evacuación ante su inexistencia en esa zona, además del hecho de tratarse de una unidad de actuación con una única parcela edificable, características sobre las que se han determinado criterios técnicos de actuación específicos. Se distinguen dos tipos de obras:

• Obras de dotación, constituidas por las condiciones de urbanización imprescindibles para la obtención de la condición de solar, que incluyen soluciones de carácter transitorio para las infraestructuras de agua y saneamiento. Estas obras son las que constituyen con

carácter general el objetivo urbanizador inmediato del Programa, con el contenido indicado en informe técnico municipal, en la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa.

• Obras futuras de urbanización integral, referidas al conjunto del suelo del diseminado, que incluyen la extensión y conexión de las redes primarias de los servicios urbanísticos de suministro de agua y saneamiento en el municipio y que no resulta posible abordar en este momento. La contribución económica a estas obras debe garantizarse mediante la correspondiente inscripción de la obligación en el Registro de la Propiedad, por el importe de 8.203,14 €, según se ha estimado en el expediente.

3. El Programa también incluye la cesión gratuita al Ayuntamiento de los terrenos correspondientes a los viarios y espacios libres públicos de la Unidad, así como el abono de la compensación económica sustitutoria de la cesión del excedente de aprovechamiento de la Unidad de Ejecución en favor del Ayuntamiento, por el importe de 5.269,61 €, evaluado en el expediente.

4. El motivo de esta comparecencia es la firma del Convenio que tiene por objeto la regulación de las obligaciones entre sus firmantes, en relación con el desarrollo del Programa de Actuación Integrada de la UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo en el régimen de gestión por los propietarios, de acuerdo con las siguientes:

3. ESTIPULACIONES:

I. Compromisos que asumen administración y agente urbanizador

A) Ambas partes se comprometen al cumplimiento y ejecución de las obligaciones y potestades reconocidas o impuestas por el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobació del text refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP), relativas a la ejecución de los programas y que se entienden incorporadas a este convenio.

B) Ambas partes se someten al régimen establecido en el Título II, del Libro II de la TRLOTUP, relativos a la programación y ejecución de la actuación urbanística, con las siguientes peculiaridades:

II. Compromisos del agente urbanizador.

El Urbanizador-propietario estará obligada a:

a) Gestionar la transformación física y jurídica de las fincas afectadas, redactando y tramitando los proyectos y documentos, contratando y respondiendo del pago de las obras y asumiendo las demás obligaciones necesarias para este fin.

b) Urbanizar la Unidad de Ejecución en lo referente a las obras de dotación definidas en el informe técnico municipal que consta en el expediente, en la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa y realizar las obras públicas adicionales que se precisen en los plazos y condiciones establecidos por el Programa.

c) Obtener los suelos dotacionales públicos del ámbito de la actuación y cederlos gratuitamente en favor del Ayuntamiento mediante documento de cesión gratuita y voluntaria o mediante reparcelación forzosa en el caso de que esta fuera necesaria. A estos efectos:

- El urbanizador efectuará su inscripción en el Registro de la Propiedad y trasladará a la administración la correspondiente certificación acreditativa de ello.

- Los entregará en perfectas condiciones, una vez concluidas las obras de urbanización levantando la correspondiente acta.

d) Ceder el excedente de aprovechamiento, con destino al patrimonio público del suelo, a favor del Ayuntamiento de forma gratuita, ingresando la compensación económica sustitutoria correspondiente al exceso de aprovechamiento a adjudicar a la propiedad.

e) Prestar garantía por importe del 5% de las cargas de urbanización del PAI y las demás garantías legalmente exigibles, incluida la afección real de la parcela edificable resultante al pago de las futuras obras de urbanización integral del Sector, que no es posible abordar en la situación actual, consistentes en la conexión a las redes generales de los servicios de suministro de agua y evacuación y tratamiento de aguas residuales definidas en informe técnico municipal y en la alternativa técnica del Programa. Esta afección deberá constar inscrita en el registro de la Propiedad.

f) Solicitar licencia de legalización acompañando proyecto de obras i demás documentación necesaria a tal efecto, que respete los

parámetros urbanísticos, planeamiento y legislación aplicables, y ejecutar las obras necesarias en su caso.

g) Facilitar pronta información sobre el desarrollo de las actuaciones a la administración actuante.

h) Asumir la responsabilidad de los daños causados a los propietarios o a otras personas o entidades como consecuencia de su actividad o por la falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, salvo que estos tuvieran su origen en una orden directa de la administración actuante o en el cumplimiento de una obligación impuesta por ella.

i) Cumplir los plazos que se contienen en este convenio.

III. Compromisos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Ontinyent está obligado a:

- Ordenar la inscripción en el Registro de Programas de Actuación y la publicación de la resolución aprobatoria y del convenio en los términos y plazos legalmente establecidos.

- Tramitar y aprobar los instrumentos de desarrollo del Programa con la mayor celeridad y eficacia posible, ejerciendo sus prerrogativas como administración actuante para colaborar y auxiliar al urbanizador en el cumplimiento de sus funciones para la adecuada ejecución del Programa, de acuerdo con las estipulaciones del presente Convenio.

- Inspeccionar, vigilar, controlar y supervisar las obras de urbanización, pudiendo realizar cuantas visitas estime conveniente y hacer las observaciones que estime oportunas. A estos efectos la dirección de las obras designada por el urbanizador, deberá colaborar facilitando cuanta información y documentación sea requerida por la administración.

- Recibir las obras y asumir la conservación de la urbanización en los términos del artículo 167 del TRLOTUP y de las estipulaciones del presente Convenio.

- Tramitar y resolver el expediente de legalización con la máxima diligencia y celeridad, respetando los plazos legales.

IV. Relaciones del urbanizador con los propietarios.

El presente Programa se desarrolla en el régimen de gestión por los propietarios, coincidiendo además el urbanizador con la propiedad del 100 % de los terrenos, por lo que no procede la regulación de las relaciones entre el urbanizador y los propietarios ni la determinación del modo de retribución.

V. Garantías.

La garantía a constituir en la forma y a los efectos previstos en la legislación urbanística, se establece en un 5% del importe de las cargas de urbanización, IVA no incluido, del Programa de Actuación Integrada aprobado. Esta garantía es la derivada de las cargas de urbanización de las obras de dotación definidas en informe técnico y tendrá un carácter definitivo.

En el caso de que la garantía se formalice mediante aval o contrato de seguro de caución, el correspondiente documento deberá llevar la legitimación de la firma de los apoderados de la entidad avalista o aseguradora efectuada por Notario.

Además se deberá garantizar la futura contribución a las obras pendientes de urbanización integral y conexión a las redes generales de los servicios urbanos que no es posible abordar en la situación actual, mediante afección real de la parcela edificable resultante inscrita en el Registro de la Propiedad.

VI. Plazos de ejecución del Programa.

1. Presentación ante el Ayuntamiento en el plazo de UN MES desde la notificación del acuerdo de adjudicación, de los siguientes documentos, como requisito para la firma del convenio:

a) Resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva por importe de 1.803,37 €, correspondientes al 5% de las cargas de urbanización del Programa de Actuación Integrada, para responder de las obligaciones generales y compromisos asumidos ante el Ayuntamiento de Ontinyent para el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada de la Unidad de Ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent.

b) Resguardo acreditativo de haber aportado la compensación económica sustitutoria de la cesión de aprovechamiento por importe de 5.269,61 €. El abono de esta cantidad debe hacerse en la cuenta del Ayuntamiento que se cita a continuación, detallando claramente el concepto, la identificación del urbanizador y la ubicación de la parcela. ES 56 2045 6001 59 1100002175.

c) Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

d) Documento firmado sobre compromiso de sufragar las obras pendientes de urbanización integral y conexión a las redes generales de los servicios urbanos (conexión a la red de agua potable y a la red de evacuación y tratamiento de aguas) que no es posible abordar en la situación actual, por importe de 8.203,14 €, que deberá hacerse constar en el Registro de la Propiedad como carga real sobre la parcela en el plazo de 2/6 meses según apartado 4 de esta estipulación.

2. Firma del convenio: DOS MESES desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

3. Acreditación de la inscripción registral en favor del Ayuntamiento de Ontinyent de las cesiones de suelo público, viales y dotaciones en su caso: DOS MESES desde la firma del convenio en el caso de cesión voluntaria y SEIS MESES en el caso de Reparcelación.

4. Acreditación de la inscripción registral de carga real sobre la parcela para garantizar el pago de las obras pendientes de urbanización integral: DOS MESES a partir de la firma del convenio en el caso de cesión voluntaria y SEIS MESES en el caso de Reparcelación.

5. Firma del acta de replanteo e inicio de las obras de urbanización previa contratación de las mismas: UN MES a partir de la acreditación de la inscripción registral de los suelos dotacionales de la UE a favor del ayuntamiento de Ontinyent.

6. Ejecución de las obras de urbanización: CUATRO MESES desde la firma del acta de replanteo e inicio de las obras.

7. Formalización de la solicitud de la licencia de obras de legalización con toda la documentación necesaria: QUINCE DÍAS desde la finalización de las obras de urbanización.

8. El plazo total máximo de ejecución del Programa no podrá superar los QUINCE MESES desde la firma del Convenio, excepto en el caso de admitirse su prórroga por plazo no superior a siete meses por causa justificada no imputable al urbanizador.

VII. Contratación de las obras de urbanización.

La relación entre el urbanizador y la empresa constructora para la contratación de las obras tiene carácter privado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 156 de la LOTUP. La administración solo intervendrá en esta relación por exigencia de interés público fundada en derecho.

El coste inicialmente previsto de la actuación, es el establecido en el Programa de actuación. El coste total final será el resultante de la efectiva liquidación de las obras, así como del resto de costes justificados.

La contratación de las obras deberá incluir las medidas a adoptar para controlar la calidad de las mismas, incluyendo los medios de los que se disponga, así como las medidas de gestión medioambiental a aplicar durante el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada.

VIII. Ejecución y desarrollo del Programa.

1. El Programa de Actuación Integrada se llevará a cabo de acuerdo con el presente Convenio, los documentos aprobados del Programa, el TRLOTUP y el resto de documentos aplicables de la legislación urbanística y la de Contratos del Sector público.

2. El Convenio se entenderá cumplido con motivo de la adecuada ejecución de la totalidad de las prestaciones incluidas en el mismo, extinguiéndose una vez el urbanizador haya procedido a su total cumplimiento mediante la recepción de las obras de urbanización a favor del Ayuntamiento, el transcurso del periodo de garantía y la obtención de la licencia de legalización de las obras.

3. Una vez finalizadas las obras de urbanización, el/la urbanizador/a realizará ofrecimiento formal al Ayuntamiento de la recepción de las obras de urbanización, previa remisión por el urbanizador de todas las certificaciones de obras, las facturas emitidas por el empresario constructor y la documentación que justifique el pago efectivo de las obras.

4. Para que pueda operar la recepción definitiva de las obras, de forma tácita o expresa, deberá haberse liquidado previa y definitivamente el Programa.

5. El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de tres meses para inspeccionar las obras de urbanización y, en su caso, requerir al Urbanizador la subsanación de aquéllas deficiencias apreciadas, con indicación del plazo para su cumplimiento, que se consignará en un acta de recepción provisional. Al acto de recepción asistirán, en todo caso, un facultativo designado por el Ayuntamiento, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el urbanizador y el/la contratista.

Una vez subsanadas las deficiencias apreciadas, el Ayuntamiento levantará un acta de recepción definitiva que acreditará el cumplimiento del contrato, comenzando entonces el plazo de garantía.

6. La recepción de las obras de urbanización se entenderá producida a los tres meses de su ofrecimiento formal al Ayuntamiento sin respuesta administrativa expresa, o desde que queden abiertas al uso público.

7. El plazo de garantía será de doce meses desde el momento en que se entiendan recibidas por el Ayuntamiento. Finalizado este periodo, procederá la devolución de las garantías prestadas por el urbanizador.

8. Teniendo en cuenta las características específicas del presente Programa de Actuación Integrada, para determinar su cumplimiento se considerarán las obras de dotación de servicios a la parcela definidas en informe técnico municipal, la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa.

9. Son causas de finalización anormal del Programa, caducidad y resolución las previstas en el artículo 171 del TRLOTUP y el resto de la legislación urbanística en vigor, así como en la legislación de Contratos del Sector Público, las derivadas de la incapacidad legal sobrevenida del urbanizador y las demás previstas en la legislación general aplicable a sus relaciones con la Administración. El Ayuntamiento, al resolver la adjudicación, podrá acordar que el urbanizador continúe la ejecución del Programa bajo sus mismas condiciones, durante el tiempo indispensable para evitar perjuicios al interés público.

IX. Incumplimiento de compromisos por el urbanizador y sus penalizaciones.

El incumplimiento por parte del urbanizador del plazo de ejecución del Programa determinará, salvo prórroga justificada por causa de interés público, la caducidad de la adjudicación, lo que comportará las compensaciones económicas que procedan con cargo en primer término, a la fianza y garantías constituidas por el urbanizador.

En caso de incumplimiento de plazos parciales, o si a pesar del incumplimiento del plazo total, se concede una prórroga justificada del plazo total, la Corporación podrá optar por imponer las penalidades establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público. Las demás incidencias se registrarán por lo dispuesto en el artículo 163 de la LOTUP.

X. Régimen jurídico y jurisdicción.

El presente Convenio tiene naturaleza jurídica administrativa especial, y en todo lo no previsto en el mismo será de aplicación lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP). Se considera incluido en el presente Convenio el contenido del Programa de Actuación Integrada aprobado por el Ayuntamiento de Ontinyent.

Será de aplicación complementaria la legislación de contratos del sector público (la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público), o legislación que la modifique o sustituya.

El Ayuntamiento ostenta todas las prerrogativas que, en general, reconoce la legislación de contratos del sector público, entre ellas, las de interpretar el presente Convenio, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar los términos de la adjudicación por causas imprevistas y que sean de interés público, acordar la resolución del Programa y determinar los efectos de esta.

Es competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo para conocer de las cuestiones que puedan suscitarse en la preparación, resolución, y ejecución del contrato administrativo especial entre la Administración y el agente urbanizador seleccionado en pública concurrencia.

El Alcalde

Jorge Rodríguez Gramage

El urbanizador

Fdo. José Francisco Beneyto Vidal

El secretario del Ayuntamiento

Rafael Hernández Domingo»

Ontinyent, 26 de setembre del 2022.—La regidoria delegada de l'Àrea de Territori i Serveis Municipals (Decret d'Alcaldia núm. 1813/2019, de 18 de juny), Joan Sanchis Cambra.

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno de Ontinyent, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo del 2022, acordó aprobar el programa de actuación integrada formulada por José Francisco Beneyto Vidal para el desarrollo de la Unidad de ejecución UE-4 del sector SD-17, en régimen de gestión por los propietarios y asignarle la condición de urbanizador en régimen de excepción licitatoria.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2887/2022, de 9 de septiembre, se ha acordado la inscripción del mencionado programa en el Registro municipal de Programas de Actuación, Sección Primera, con el número 6-2022.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo que establece el artículo 133 del Decreto Legislativo 1/2021, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana, con la publicación del texto íntegro del convenio de programación firmado que se transcribe a continuación:

“Convenio para el desarrollo en régimen de gestión por los propietarios de la unidad de ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent.

En Ontinyent, a 20 de julio del 2022.

COMPARECEN:

José Francisco Beneyto Vidal con DNI xxxxxxxxx, con domicilio en Ontinyent, partida de la Solana polígono 6, parcela 1580, en su calidad de propietario de la parcela 1580 del polígono 6, incluida en la Unidad de Ejecución UE-4 del Sector SD-17 del suelo residencial extensivo de Ontinyent.

Jorge Rodríguez Gramage, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ontinyent, en nombre y representación de la citada entidad local, asistido del Secretario del Ayuntamiento, a los efectos de otorgar fe pública del acto.

Las partes intervinientes se reconocen respectivamente la capacidad, competencia y representación necesaria para el otorgamiento del presente documento de convenio urbanístico y al efecto,

MANIFIESTAN:

1. Por acuerdo plenario del Ayuntamiento de Ontinyent de 31 de marzo del 2022, se aprobó el Programa de Actuación Integrada de la UE-4 del sector SD-17, en régimen de excepción licitatoria por gestión de los propietarios y, según los términos del mismo, adjudicó la condición de Urbanizador a José Francisco Beneyto Vidal, según el procedimiento de conformidad con el art. 124 del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP).

2. El Programa persigue como objetivo la urbanización de la Unidad de Ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent, según las condiciones facilitadas en informe técnico municipal, en el Programa de Actuación Integrada aprobados y en el Proyecto de Urbanización tramitado junto al Programa, de manera que pueda urbanizarse su ámbito y legalizarse la edificación existente en la parcela, adaptándola a los parámetros urbanísticos establecidos en el planeamiento.

En lo referente a las obras de urbanización a desarrollar se separan dos niveles diferentes, teniendo en cuenta el hecho de tratarse de un suelo semiconsolidado por la edificación, en el que no es posible la conexión a las redes municipales de suministro de agua y evacuación ante su inexistencia en esa zona, además del hecho de tratarse de una unidad de actuación con una única parcela edificable, características sobre las que se han determinado criterios técnicos de actuación específicos. Se distinguen dos tipos de obras:

- Obras de dotación, constituidas por las condiciones de urbanización imprescindibles para la obtención de la condición de solar, que incluyen soluciones de carácter transitorio para las infraestructuras de agua y saneamiento. Estas obras son las que constituyen con carácter general el objetivo urbanizador inmediato del Programa, con el contenido indicado en informe técnico municipal, en la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa.

- Obras futuras de urbanización integral, referidas al conjunto del suelo del diseminado, que incluyen la extensión y conexión de las redes primarias de los servicios urbanísticos de suministro de agua

y saneamiento en el municipio y que no resulta posible abordar en este momento. La contribución económica a estas obras debe garantizarse mediante la correspondiente inscripción de la obligación en el Registro de la Propiedad, por el importe de 8.203,14 €, según se ha estimado en el expediente.

3. El Programa también incluye la cesión gratuita al Ayuntamiento de los terrenos correspondientes a los viarios y espacios libres públicos de la Unidad, así como el abono de la compensación económica sustitutoria de la cesión del excedente de aprovechamiento de la Unidad de Ejecución en favor del Ayuntamiento, por el importe de 5.269,61 €, evaluado en el expediente.

4. El motivo de esta comparecencia es la firma del Convenio que tiene por objeto la regulación de las obligaciones entre sus firmantes, en relación con el desarrollo del Programa de Actuación Integrada de la UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo en el régimen de gestión por los propietarios, de acuerdo con las siguientes: **ESTIPULACIONES:**

I. Compromisos que asumen administración y agente urbanizador

A) Ambas partes se comprometen al cumplimiento y ejecución de las obligaciones y potestades reconocidas o impuestas por el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobació del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP), relativas a la ejecución de los programas y que se entienden incorporadas a este convenio.

B) Ambas partes se someten al régimen establecido en el Título II, del Libro II de la TRLOTUP, relativos a la programación y ejecución de la actuación urbanística, con las siguientes peculiaridades:

II. Compromisos del agente urbanizador.

El Urbanizador-propietario estará obligada a:

d) Gestionar la transformación física y jurídica de las fincas afectadas, redactando y tramitando los proyectos y documentos, contratando y respondiendo del pago de las obras y asumiendo las demás obligaciones necesarias para este fin.

e) Urbanizar la Unidad de Ejecución en lo referente a las obras de dotación definidas en el informe técnico municipal que consta en el expediente, en la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa y realizar las obras públicas adicionales que se precisen en los plazos y condiciones establecidos por el Programa.

f) Obtener los suelos dotacionales públicos del ámbito de la actuación y cederlos gratuitamente en favor del Ayuntamiento mediante documento de cesión gratuita y voluntaria o mediante reparcelación forzosa en el caso de que esta fuera necesaria. A estos efectos:

- El urbanizador efectuará su inscripción en el Registro de la Propiedad y trasladará a la administración la correspondiente certificación acreditativa de ello.

- Los entregará en perfectas condiciones, una vez concluidas las obras de urbanización levantando la correspondiente acta.

g) Ceder el excedente de aprovechamiento, con destino al patrimonio público del suelo, a favor del Ayuntamiento de forma gratuita, ingresando la compensación económica sustitutoria correspondiente al exceso de aprovechamiento a adjudicar a la propiedad.

h) Prestar garantía por importe del 5% de las cargas de urbanización del PAI y las demás garantías legalmente exigibles, incluida la afección real de la parcela edificable resultante al pago de las futuras obras de urbanización integral del Sector, que no es posible abordar en la situación actual, consistentes en la conexión a las redes generales de los servicios de suministro de agua y evacuación y tratamiento de aguas residuales definidas en informe técnico municipal y en la alternativa técnica del Programa. Esta afección deberá constar inscrita en el registro de la Propiedad.

i) Solicitar licencia de legalización acompañando proyecto de obras i demás documentación necesaria a tal efecto, que respete los parámetros urbanísticos, planeamiento y legislación aplicables, y ejecutar las obras necesarias en su caso.

j) Facilitar pronta información sobre el desarrollo de las actuaciones a la administración actuante.

k) Asumir la responsabilidad de los daños causados a los propietarios o a otras personas o entidades como consecuencia de su actividad o por la falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, salvo

que estos tuvieran su origen en una orden directa de la administración actuante o en el cumplimiento de una obligación impuesta por ella.

l) Cumplir los plazos que se contienen en este convenio.

III. Compromisos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Ontinyent está obligado a:

- Ordenar la inscripción en el Registro de Programas de Actuación y la publicación de la resolución aprobatoria y del convenio en los términos y plazos legalmente establecidos.

- Tramitar y aprobar los instrumentos de desarrollo del Programa con la mayor celeridad y eficacia posible, ejerciendo sus prerrogativas como administración actuante para colaborar y auxiliar al urbanizador en el cumplimiento de sus funciones para la adecuada ejecución del Programa, de acuerdo con las estipulaciones del presente Convenio.

- Inspeccionar, vigilar, controlar y supervisar las obras de urbanización, pudiendo realizar cuantas visitas estime conveniente y hacer las observaciones que estime oportunas. A estos efectos la dirección de las obras designada por el urbanizador, deberá colaborar facilitando cuanta información y documentación sea requerida por la administración.

- Recibir las obras y asumir la conservación de la urbanización en los términos del artículo 167 del TRLOTUP y de las estipulaciones del presente Convenio.

- Tramitar y resolver el expediente de legalización con la máxima diligencia y celeridad, respetando los plazos legales.

IV. Relaciones del urbanizador con los propietarios.

El presente Programa se desarrolla en el régimen de gestión por los propietarios, coincidiendo además el urbanizador con la propiedad del 100 % de los terrenos, por lo que no procede la regulación de las relaciones entre el urbanizador y los propietarios ni la determinación del modo de retribución.

V. Garantías.

La garantía a constituir en la forma y a los efectos previstos en la legislación urbanística, se establece en un 5% del importe de las cargas de urbanización, IVA no incluido, del Programa de Actuación Integrada aprobado. Esta garantía es la derivada de las cargas de urbanización de las obras de dotación definidas en informe técnico y tendrá un carácter definitivo.

En el caso de que la garantía se formalice mediante aval o contrato de seguro de caución, el correspondiente documento deberá llevar la legitimación de la firma de los apoderados de la entidad avalista o aseguradora efectuada por Notario.

Además se deberá garantizar la futura contribución a las obras pendientes de urbanización integral y conexión a las redes generales de los servicios urbanos que no es posible abordar en la situación actual, mediante afección real de la parcela edificable resultante inscrita en el Registro de la Propiedad.

VI. Plazos de ejecución del Programa.

1. Presentación ante el Ayuntamiento en el plazo de UN MES desde la notificación del acuerdo de adjudicación, de los siguientes documentos, como requisito para la firma del convenio:

j) Resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva por importe de 1.803,37 €, correspondientes al 5% de las cargas de urbanización del Programa de Actuación Integrada, para responder de las obligaciones generales y compromisos asumidos ante el Ayuntamiento de Ontinyent para el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada de la Unidad de Ejecución UE-4 del sector SD-17 del suelo urbanizable residencial extensivo de Ontinyent.

k) Resguardo acreditativo de haber aportado la compensación económica sustitutoria de la cesión de aprovechamiento por importe de 5.269,61 €. El abono de esta cantidad debe hacerse en la cuenta del Ayuntamiento que se cita a continuación, detallando claramente el concepto, la identificación del urbanizador y la ubicación de la parcela. ES 56 2045 6001 59 1100002175.

l) Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

m) Documento firmado sobre compromiso de sufragar las obras pendientes de urbanización integral y conexión a las redes generales de los servicios urbanos (conexión a la red de agua potable y a la red de evacuación y tratamiento de aguas) que no es posible abordar en la situación actual, por importe de 8.203,14 €, que deberá hacerse constar en el Registro de la Propiedad como carga real sobre la parcela en el plazo de 2/6 meses según apartado 4 de esta estipulación.

2. Firma del convenio: DOS MESES desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

3. Acreditación de la inscripción registral en favor del Ayuntamiento de Ontinyent de las cesiones de suelo público, viales y dotaciones en su caso: DOS MESES desde la firma del convenio en el caso de cesión voluntaria y SEIS MESES en el caso de Reparcelación.

4. Acreditación de la inscripción registral de carga real sobre la parcela para garantizar el pago de las obras pendientes de urbanización integral: DOS MESES a partir de la firma del convenio en el caso de cesión voluntaria y SEIS MESES en el caso de Reparcelación.

5. Firma del acta de replanteo e inicio de las obras de urbanización previa contratación de las mismas: UN MES a partir de la acreditación de la inscripción registral de los suelos dotacionales de la UE a favor del ayuntamiento de Ontinyent.

6. Ejecución de las obras de urbanización: CUATRO MESES desde la firma del acta de replanteo e inicio de las obras.

7. Formalización de la solicitud de la licencia de obras de legalización con toda la documentación necesaria: QUINCE DÍAS desde la finalización de las obras de urbanización.

8. El plazo total máximo de ejecución del Programa no podrá superar los QUINCE MESES desde la firma del Convenio, excepto en el caso de admitirse su prórroga por plazo no superior a siete meses por causa justificada no imputable al urbanizador.

VII. Contratación de las obras de urbanización.

La relación entre el urbanizador y la empresa constructora para la contratación de las obras tiene carácter privado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 156 de la LOTUP. La administración solo intervendrá en esta relación por exigencia de interés público fundada en derecho.

El coste inicialmente previsto de la actuación, es el establecido en el Programa de actuación. El coste total final será el resultante de la efectiva liquidación de las obras, así como del resto de costes justificados.

La contratación de las obras deberá incluir las medidas a adoptar para controlar la calidad de las mismas, incluyendo los medios de los que se disponga, así como las medidas de gestión medioambiental a aplicar durante el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada.

VIII. Ejecución y desarrollo del Programa.

1. El Programa de Actuación Integrada se llevará a cabo de acuerdo con el presente Convenio, los documentos aprobados del Programa, el TRLOTUP y el resto de documentos aplicables de la legislación urbanística y la de Contratos del Sector público.

2. El Convenio se entenderá cumplido con motivo de la adecuada ejecución de la totalidad de las prestaciones incluidas en el mismo, extinguiéndose una vez el urbanizador haya procedido a su total cumplimiento mediante la recepción de las obras de urbanización a favor del Ayuntamiento, el transcurso del periodo de garantía y la obtención de la licencia de legalización de las obras.

3. Una vez finalizadas las obras de urbanización, el/la urbanizador/a realizará ofrecimiento formal al Ayuntamiento de la recepción de las obras de urbanización, previa remisión por el urbanizador de todas las certificaciones de obras, las facturas emitidas por el empresario constructor y la documentación que justifique el pago efectivo de las obras.

4. Para que pueda operar la recepción definitiva de las obras, de forma tácita o expresa, deberá haberse liquidado previa y definitivamente el Programa.

5. El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de tres meses para inspeccionar las obras de urbanización y, en su caso, requerir al Urbanizador la subsanación de aquellas deficiencias apreciadas, con indicación del plazo para su cumplimiento, que se consignará en un acta de recepción provisional. Al acto de recepción asistirán, en todo caso, un facultativo designado por el Ayuntamiento, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el urbanizador y el/la contratista.

Una vez subsanadas las deficiencias apreciadas, el Ayuntamiento levantará un acta de recepción definitiva que acreditará el cumplimiento del contrato, comenzando entonces el plazo de garantía.

6. La recepción de las obras de urbanización se entenderá producida a los tres meses de su ofrecimiento formal al Ayuntamiento sin respuesta administrativa expresa, o desde que queden abiertas al uso público.

7. El plazo de garantía será de doce meses desde el momento en que se entiendan recibidas por el Ayuntamiento. Finalizado este período, procederá la devolución de las garantías prestadas por el urbanizador.

8. Teniendo en cuenta las características específicas del presente Programa de Actuación Integrada, para determinar su cumplimiento se considerarán las obras de dotación de servicios a la parcela definidas en informe técnico municipal, la alternativa técnica del Programa y reflejadas en el Proyecto de Urbanización aportado junto al Programa.

9. Son causas de finalización anormal del Programa, caducidad y resolución las previstas en el artículo 171 del TRLOTUP y el resto de la legislación urbanística en vigor, así como en la legislación de Contratos del Sector Público, las derivadas de la incapacidad legal sobrevenida del urbanizador y las demás previstas en la legislación general aplicable a sus relaciones con la Administración. El Ayuntamiento, al resolver la adjudicación, podrá acordar que el urbanizador continúe la ejecución del Programa bajo sus mismas condiciones, durante el tiempo indispensable para evitar perjuicios al interés público.

IX. Incumplimiento de compromisos por el urbanizador y sus penalizaciones.

El incumplimiento por parte del urbanizador del plazo de ejecución del Programa determinará, salvo prórroga justificada por causa de interés público, la caducidad de la adjudicación, lo que comportará las compensaciones económicas que procedan con cargo en primer término, a la fianza y garantías constituidas por el urbanizador.

En caso de incumplimiento de plazos parciales, o si a pesar del incumplimiento del plazo total, se concede una prórroga justificada del plazo total, la Corporación podrá optar por imponer las penalidades establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público. Las demás incidencias se regirán por lo dispuesto en el artículo 163 de la LOTUP.

X. Régimen jurídico y jurisdicción.

El presente Convenio tiene naturaleza jurídica administrativa especial, y en todo lo no previsto en el mismo será de aplicación lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (TRLOTUP). Se considera incluido en el presente Convenio el contenido del Programa de Actuación Integrada aprobado por el Ayuntamiento de Ontinyent.

Será de aplicación complementaria la legislación de contratos del sector público (la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público), o legislación que la modifique o sustituya.

El Ayuntamiento ostenta todas las prerrogativas que, en general, reconoce la legislación de contratos del sector público, entre ellas, las de interpretar el presente Convenio, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar los términos de la adjudicación por causas imprevistas y que sean de interés público, acordar la resolución del Programa y determinar los efectos de esta.

Es competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo para conocer de las cuestiones que puedan suscitarse en la preparación, resolución, y ejecución del contrato administrativo especial entre la Administración y el agente urbanizador seleccionado en pública concurrencia.

El Alcalde

Jorge Rodríguez Gramage

El urbanizador

Fdo. José Francisco Beneyto Vidal

El secretario del Ayuntamiento

Rafael Hernández Domingo»

Ontinyent, 26 de septiembre de 2022.—La concejala delegada del Área de Territorio y Servicios Municipales (Decreto de Alcaldía núm. 1813/2019, de 18 de junio), Joan Sanchis Cambra.

Ajuntament d'Ontinyent

Anunci de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre adjudicació de l'autorització d'ús especial de domini públic per a la instal·lació de contenidors de roba usada en les vies públiques.

ANUNCI

1. Entitat adjudicadora.
 - a) Organisme: Ajuntament d'Ontinyent
 - b) Dependència que tramita l'expedient: Contractacions i Patrimoni
 - c) Número d'expedient: 1682/2020
2. Objecte de l'autorització.
 - a) Tipus d'autorització: ús especial de domini públic.
 - b) Descripció de l'objecte: instal·lació de contenidors de roba usada a les vies públiques d'Ontinyent
3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació.
 - a) Tramitació: ordinària
 - b) Procediment: obert
 - c) Forma: autorització d'ús especial de domini públic per a la instal·lació de contenidors de roba usada a les vies públiques d'Ontinyent
4. Cànon de l'autorització: s'estableix en un mínim de 350 euros anuals a l'alça
5. Adjudicació.
 - a) Data: Decret 3127/2022 de 27 de setembre de 2022
 - b) Autoritzat: Canarias Recycling, SL
 - c) Nacionalitat: Espanyola
 - d) Import d'adjudicació: Cànon de 21.350,00 euros anuals i la instal·lació de 35 contenidors.

Ontinyent, 3 d'octubre de 2022.—La regidora delegada de l'Àrea de Política Econòmica, Sostenibilitat i Projectes Europeus (Decret d'Alcaldia 1813/2019, de 18 de juny), M. Rosario Gandía Boronat.

— 2022/11772

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para constituir una bolsa de conserjes con diversidad funcional.

EDICTO

Por esta Alcaldía Presidencia, en el día 3 de octubre de 2022 se ha dictado Decreto número 2927/2022 que literalmente dice lo siguiente:

Mediante Resolución de Alcaldía número 1572/2020, de 1 de julio de 2020, se aprobaron las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, las cuales fueron publicadas en el BOP de Valencia número 174 de fecha 9 de septiembre de 2020.

Mediante Resolución número 3230/2021 de 22 de noviembre de 2022, se declara aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido en dicho procedimiento selectivo,

Expirado el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada lista provisional, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, así como para aportar la documentación omitida y de conformidad con lo dispuesto en la base 3ª de la convocatoria, así como en el artículo 15 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero: Aprobar la siguiente lista definitiva del personal admitido y excluido en el proceso selectivo para constituir una bolsa de Conserjes y aux de oficios para personas con diversidad funcional:

a) Admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ADRIAN SERRANO, SHAILA	***2675**
AGUADO COLL, VICTORIA	***0576**
ALCALA LUCAS, ANDRES	***8749**
ALEMANY PALANCA, MARIA SHEILA	***2905**
ANDUJAR AJENJO, ALFONSO JAVIER	***9006**
ANTEQUERA DOMENECH, SUSANA	***7533**
BENACHES MONTESINOS, MARIA AMPARO	***9544**
BLASCO CERVERA, ANDREI	***6323**
BLASCO CERVERA, ANDREI	***6323**
BURRIEL LOZANO, AMPARO	***0761**
CARRASCOA CERVERO, CRISTINA	***8570**
CAVA MANZANAS, SALVADOR	***0038**
COLL COLL, CONSUELO	***8183**
COLOMER SANCHEZ, ANA	***0588**
COSTA LANCUENTRA, Mª CARMEN	***7295**
DE ALFONSO BALLESTER NATALIA	***7704**
DEVIS TAMARIT, MARIA TERESA	***0514**
DIAZ ORTEGA, OSCAR	***4940**
ESPINOSA LOPEZ GUILLERMO	***1129**
FABADO ARCAS MARIA	***3777**
FERNANDEZ MANGAS, ANTONIO	***5479**
FERRIS SOLERA, FRANCISCO	***8880**
GALAN GARCIA OLEG	***0015**
GARCIA CORTELL, ADRIA	***6217**
GARCIA GOMEZ, RAFAEL	***0951**
GARCIA LUZON, MIRIAM	***8902**
GARCIA REDONDO, DAVID	***8948**
GOMEZ BENZAL GUILLERMO	***9437**
GRANERO CABRELLES, ALEJANDRA	***5888**
HERNANDEZ RODRIGUEZ, CARLOS	***9544**
JIMENEZ SOLSONA, MARCOS	***0507**
JODAR LAVARA JUAN CARLOS	***4644**
KUZMINOVA KUZMINOVA, GLORIA	***7103**
LIZARZABURU JARABU ANDRES	***0828**
LOPEZ FLUIXA ALVARO	***0004**
LOPEZ NAVARRO, ALEJANDRA	***3533**

MANZANO FERNANDEZ, HECTOR	***7449**
MARTINEZ VAZQUEZ, MANUEL	***0116**
MENDEL GARCIA, MARIAN	***5879**
MINGUEZ MOYA, ENRIQUE	***5687**
MONFORT ESTEVE, JOSE VICENTE	***8261**
MORAL SERAT, ALEJANDRO	***9442**
NAVARRO MONGOT, NADIA	***8943**
NAVARRO SANTAISABEL, NEREA	***6070**
OCHOA SAN ISIDRO JAIME	***8467**
ORTIZ LLAGARIA, TOMAS	***9726**
PARDO LAZARO, JOSE LUIS	***8797**
PASCUAL MEDINA, FRANCISCO	***2003**
PELAEZ RAGA FRANCISCO JAVIER	***5467**
PEREZ GARNICA, PAULA	***7212**
PIERA VENTURA, JESUS	***9176**
QUESADA JIMENEZ JAVIER	***9725**
RAGA TOMAS, M ^ª PILAR	***4048**
RODRIGUEZ JORDAN, MARIA PAULA	***5660**
ROIG GALLARDO, ANDREA	***8729**
SAN ISIDRO TOMAS, CRESCENCIO	***7784**
SANCHEZ ABELLAN, MARIA TERESA	***8931**
SEPULVEDA PEDREGOSA, ANA MARIA	***8744**
SERRANO MUÑOZ, MARIO	***9052**
TALON OSSORNO, JAUME	***7841**
TARAZONA ALCACER, SERGIO	***8963**
TEROL FURIO, JUAN	***9867**
TIERNO GOMEZ, CARLOS	***0078**
VELANDO SOLA, LUIS	***2406**

b) Excluidos/as Bolsa de Conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional:

Apellidos y Nombre	DNI	Motivo exclusión
PONCE HERNANDO, CARLOS	***6423**	No presenta tasa derech examen
TAPIA AGUILAR ARTURO	***7849**	No presenta tasa derech examen

Segundo: Nombrar el Tribunal que ha de juzgar las citadas pruebas y que estará compuesto por:

-Presidente: D. Francisco Javier Valiente Cortijo

Suplente: D. Juan Manuel Abellan Rubio

-Secretaria: D. Antonio Garcia Quesada

Suplente: D. Jose Luis Serrano Borraz

-Vocal: D^a. Helena Ferrando Gamundi

Suplente: D. Javier Navarro Ruiz

-Vocal: D. Alberto Garcia Sanchez

Suplente: D^a. Juanjo Coll Marti

-Vocal: D^a. Aure Abellan Rubio

Suplente: D. Tomas Aibar Cebrian

Cuarto: Convocar a los aspirantes para la celebración de la primera prueba que tendrá lugar el día 24 de noviembre de 2022 a las 10:00 horas en el Conservatorio profesional de musica de Riba-roja de Turia , C/Bodeguetes, 68 a la que deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Quinto: Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de València, y en la pagina web de este Ayuntamiento [dirección: <https://www.ribarroja.es>], para general conocimiento.

En Riba-roja de Túria, a 5 de octubre de 2022.—El alcalde presidente, Roberto Raga Gadea.

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para constituir una bolsa de limpiador/a.

EDICTO

Por esta Alcaldía Presidencia, en el día 3 de octubre de 2022 se ha dictado Decreto número 2927/2022 que literalmente dice lo siguiente:

Mediante Resolución de Alcaldía número 2292/2021, de 10 de agosto, se aprobaron las bases específicas del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de limpiador/a del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, las cuales fueron publicadas en el BOP de Valencia número 187, de fecha 27 de septiembre de 2021.

Mediante Resolución número 577/2022 de 21 de febrero de 2022, se declara aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido en dicho procedimiento selectivo,

Expirado el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada lista provisional, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, así como para aportar la documentación omitida y de conformidad con lo dispuesto en la base 3ª de la convocatoria, así como en el artículo 15 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero: Aprobar la siguiente lista definitiva del personal admitido y excluido en el proceso selectivo para constituir una bolsa de limpiador/a:

a) Admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
AMANCEI, STEFANA	***9733**
BARTUAL ASENSIO, ANGELES	***8929**
BARTUAL ASENSIO, LAURA	***8242**
BETORET ARTESERO, ANABEL	***7148**
CABEZA GIL, ANGELES	***4002**
CANO SORIANO, ANA MARIA	***2053**
CASTILLO PEDRAJAS, JUAN ANTONIO	***3531**
CHAPARRO CANO, ENCARNACION	***8003**
CHULIO CELDA, VERONICA	***8261**
COLL GRAU, Mª ISABEL	***8459**
CORTES CORTES, Mª ANGELES	***0861**
DEDE LACRUZ, VIRGILIO JAVIER	***1028**
DIAZ MARTINEZ, LAURA	***1177**
ESCOBAR IZQUIERDO, ANGELA Mª	***0649**
ESQUIU MONGORT, CONCEPCION	***7703**
FERNANDEZ ROSELLO, DOLORES	***1152**
FERRER MORALES, ELSA BEATRIZ	***7887**
FERRER SANCHEZ, JENNIFER	***9091**
FOLGADO MONTANER, Mª CARMEN	***8240**
GADEA GAVILANES, MARINA	***8756**
GADEA NAVARRO, EVA MARIA	***7996**
GADEA VAZQUEZ, MARI CARMEN	***8909**
GADEA VAZQUEZ, YOLANDA	***8643**
GALAN CENDAN, IRIA	***5819**
GALLARDO PALANCIN, CRISTINA	***8231**
GAMEZ PLAZA, FRANCISCA	***6140**
GARCIA LUZ, PAMELA	***5234**
GARCIA PEREZ, DESAMPARADOS	***4065**
GOMEZ LOPEZ, MARC	***6924**
GUARDIOLA TORTAJADA, CELIA	***7513**
GUIOT PEREZ, LORENA	***0633**
HERNANDEZ GONZALEZ, LORENA	***9956**
HERNANDEZ VERA, Mª CRUS	***7433**
LAZARO TORRES, CRISTINA	***5731**
MACCHELLI FANTINI, LAURA	***4906**
MARTI RODRIGUEZ-MANANEQUE ROSA Mª	***7072**

MATEU MOLINA, Mª CARMEN	***7497**
MATEU ROIG, ENCARNACION	***7725**
MONZO GOMEZ, YOLANDA	***8557**
MUELA DOMENECH, ROBERTO	***7753**
NAJAR SEGOVIA, Mª ISABEL	***0629**
NAVARRO LANAQUERA, MARIA	***4064**
OLTRA ALBIACH, ANA	***8089**
PALENZUELA AVILES, MONTSERRAT	***8375**
PALENZUELA GARCIA, CONCEPCION	***7922**
PEREZ HEREDIA, MERCEDES	***1120**
PEREZ PARREÑO, MISERICORDIA	***8217**
PERIS ZAFRA, Mª ELENA	***7460**
PIVIDAL GALLARDO, CARLA	***5005**
RODAS VICENTE, YOLANDA	***8409**
RODRIGO MARTINEZ, ADRIAN	***2560**
ROSELLO VILLALBA, MARIA TERESA	***8392**
SAEZ GARCIA, RAQUEL	***2569**
SANCHEZ EXPOSITO, CONSUELO	***4068**
SANCHEZ PALENZUELA, ANA BELEN	***2553**
SANZ ALGUACIL, RAFAEL	***5284**
SORIANO PEREZ, NAOMI	***9794**
STOCA ESTRUCH, NIEVES	***2902**
VELA TIRADO, FELIX	***9025**
VENTURA TARIN, JOSEFINA	***4072**
VIANA ALAMA, VERONICA	***0519**
YONCHEV, TSVETELINA GEORGIEVA	***7567**
ZAMBRANO CONTRERAS, JENNIFER	***2641**
ZORILLA MORENO, VICENTE	***6098**
CABRERA HERRERA CARMEN	***8268**
DIAZ MARTINEZ, LAURA	***1177**

b) Excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
MARTINEZ FERNANDEZ, FRANCISCO M	***8361**	No presenta tasa
ROSA CABEZAS, ROSA	***9680**	No presenta tasa

Segundo: Nombrar el Tribunal que ha de juzgar las citadas pruebas y que estará compuesto por:

-Presidente: D. Juan Manuel Abellan Rubio

Suplente: D. Oscar Millan Navarro

-Secretaria: Dª. Aure Abellan Rubio

Suplente: D. Jose Luis Serrano Borraz

-Vocal: D. Salvador Tomas Muedra

Suplente: D. Juanjo Coll Marti

-Vocal: D. Javier Navarro Ruiz

Suplente: Dª. Sonia Tamarit Jaroslowsky

-Vocal: Dª. Inmaculada Sanz Garcia

Suplente: D. Tomas Aibar Cebrian

Cuarto: Convocar a los aspirantes para la celebración de la primera prueba que tendrá lugar el día 17 de noviembre de 2022 a las 10:00 horas en el Conservatorio profesional de musica de Riba-roja de Turia, C/ Bodeguetes, 68 a la que deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Quinto: Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de València, y en la pagina web de este Ayuntamiento [dirección: <https://www.ribarroja.es>], para general conocimiento.

En Riba-roja de Túria, a 4 de octubre de 2022.—El alcalde presidente, Roberto Raga Gadea.

Ayuntamiento de Chulilla

Edicto del Ayuntamiento de Chulilla sobre aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de AEDL, mediante sistema de concurso.

EDICTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0183 de fecha 13 de octubre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de AEDL para el Ayuntamiento de Chulilla, mediante sistema de concurso, 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:

“OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de las normas por las que se ha de regir la convocatoria y el proceso de selección, mediante concurso de méritos por turno libre, para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Grupo A, Subescala A2, denominada Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).

Este proceso se encuadra dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta 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 extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0088 de fecha 10 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 95 de fecha 19 de mayo de 2022.

Las características de la plaza a estabilizar es la siguiente:

Denominación de la plaza	AEDL
Régimen	Laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración/AEDL-Oficina Técnica
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Ingeniería Técnica Agrícola o equivalente, Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural o equivalente; Ingeniería Técnica Forestal, Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural o equivalente; Ingeniería Técnica de Obras Públicas o Grado en Ingeniería de Obras Públicas o equivalente; Arquitectura Técnica o Grado en Arquitectura Técnica o Equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de la AEDL adscrita a la Oficina Técnica (según RPT)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Noviembre de 2009

La plaza ha sido ocupada de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

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: estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias: Ingeniería Técnica Agrícola o equivalente, Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural o equivalente; Ingeniería Técnica Forestal, Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural o equivalente; Ingeniería Técnica de Obras Públicas o Grado en Ingeniería de Obras Públicas o equivalente; Arquitectura Técnica o Grado en Arquitectura Técnica o equivalente.

f) Haber abonado el pago de la tasa por participación en procesos selectivos.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Diversidad funcional:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de

3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso

selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. 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 preferiblemente 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://chulilla.es>], insertándose un extracto de la convocatoria 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 de Chulilla será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. 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 la misma se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Dicha resolución, así como el resto de actos administrativos que traigan causa de este procedimiento de selección, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://chulilla.es>),

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://chulilla.es>).

SEXTA. 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.

6.1.- Composición del Tribunal.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chulilla, (en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos), designará de forma nominal a los miembros del Tribunal. Su composición será impar y en número no inferior a cinco titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal calificador, estará integrado por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a que posea titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a que posea titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Vocales:

- Un/a funcionario/a de la misma categoría o superior a la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Un/a funcionario/a de la misma categoría o superior a la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Un/a funcionario/a de la misma categoría o superior a la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.

La designación de los miembros del Tribunal calificador incluirá la de las personas suplentes respectivos y el Tribunal podrá venir asistido, si procede, por personal técnico especialista.

6.2.- Constitución y actuación.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso la Presidencia y la Secretaría

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.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Méritos computables:

a) Experiencia Profesional: Hasta un 60% total de la puntuación máxima	
Servicios prestados como AEDL en el Ayuntamiento de Chulilla	0,45 puntos/mes
Servicios prestados en el cuerpo o escala de la misma categoría profesional a la que se desea acceder en la Administración Local	0,20 puntos/mes
Servicios prestados en el cuerpo o escala de la misma categoría profesional a la que se desea acceder en otras Administraciones Públicas.	0,15 puntos/mes
a) Méritos académicos hasta un máximo de 40 puntos	
1. Otras titulaciones (hasta un máximo de 5 puntos).	
Por la posesión de otras titulaciones académicas de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente	2,5 puntos por cada titulación.
2. Por cursos de formación relacionados con materias propias del puesto de AEDL*. Máximo 15 puntos.	
2.1 Por formación específica AEDL : Máster relacionado con el desarrollo local (máximo 5 puntos)	5 puntos
2.2 Por formación complementaria AEDL, en las siguientes materias: empleo, emprendimiento y empresa; desarrollo local; despoblación rural; contratación, orientación laboral y selección de personal; fondos europeos y subvenciones sector público y liderazgo). (Máximo 10 puntos)	De 15-49 horas: 1 punto De 50-99 horas: 1,25 puntos De 100-149 horas: 1,5 puntos De 150-200 horas: 1,75 puntos Más de 200 horas: 2 puntos
3. Por cursos de formación relacionados con la Administración Local*. Máximo 10 puntos.	

3.1 Por formación complementaria en Administración Local, en las siguientes materias: gestión administrativa y procedimiento administrativo común; financiación de la Administración Local; innovación en las Administración Pública; políticas públicas y transparencia en la información pública; protección de datos; contratación pública e internet, correo electrónico y ofimática. (Hasta un máximo de 5 puntos)	De 15-49 horas: 1 punto De 50-99 horas: 1,25 puntos De 100-149 horas: 1,5 puntos De 150-200 horas: 1,75 puntos Más de 200 horas: 2 puntos
3.2 Por los cursos de formación específica en las siguientes materias: responsabilidad social, recursos humanos e igualdad de género. (Hasta un máximo de 5 puntos)	De 15-49 horas: 1 punto De 50-99 horas: 1,25 puntos De 100-149 horas: 1,5 puntos De 150-200 horas: 1,75 puntos Más de 200 horas: 2 puntos
4. Por cursos de formación relacionada con conocimientos técnicos*. Máximo 10 puntos.	
4.1 Por los cursos de formación complementaria orientados al desempeño de funciones relacionadas con la Oficina Técnica, en las siguientes materias: urbanismo, infraestructuras y construcción; territorio, evaluación ambiental y paisaje; agricultura, cooperativismo, medio ambiente, sostenibilidad y energías renovables; economía circular y ODS; valoraciones, gestión de proyectos y elaboración de informes; prevención riesgos laborales; programas Presto y Autocad; catastro y registro de la propiedad. (Hasta un máximo de 8 puntos)	De 15-49 horas: 1 punto De 50-99 horas: 1,25 puntos De 100-149 horas: 1,5 puntos De 150-200 horas: 1,75 puntos Más de 200 horas: 2 puntos
4.2. Por formación específica en Protección Civil y Emergencias. Máximo 2 puntos	De 15-49 horas: 1 punto De 50-99 horas: 1,25 puntos De 100-149 horas: 1,5 puntos De 150-200 horas: 1,75 puntos Más de 200 horas: 2 puntos

(*) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cursados por los aspirantes y organizados por universidades, organismos oficiales u otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Instituto Nacional de Administración Pública, así como por Colegios Profesionales.

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración pública y se acompañará informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado a) Experiencia Profesional, teniendo prioridad la persona que tenga más experiencia en el apartado: Servicios prestados como AEDL en el Ayuntamiento de Chulilla.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

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

NOVENA. 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://chulilla.es>]

Las personas que hayan obtenido 50 puntos o más en el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas.

El/La aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://chulilla.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

En caso de no presentar dicha documentación en los plazos indicados, y salvo los casos de fuerza mayor, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación y considerada conforme, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se prevé para aquellas personas que hayan obtenido 50 puntos o más en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral específica.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos/candidatas que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Transcurridos cinco años desde la constitución de la bolsa, esta deberá renovarse, caducando en cuanto se conforme la nueva.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas:

- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales

siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

- f) Por estar laboralmente en activo.
- g) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.
- h) En los casos en que el desempeño del puesto ofertado implique necesariamente la residencia en el centro de trabajo.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

Baja automática de la bolsa de empleo.

Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar por tercera vez al puesto ofertado.
- d) Por incompatibilidad funcional con las funciones del puesto.
- e) Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial.
- f) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
- g) Por renuncia al desempeño del puesto una vez se haya efectuado la contratación.
- h) Por la falta de aceptación del llamamiento sin causa justificada.

DÉCIMO PRIMERA. 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.

DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS

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.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://chulilla.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Chulilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Chulilla, a 13 de octubre de 2022.—El alcalde, Vicente Gonzalo Polo Burriel.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI:.....TEL.....POBLACIÓN:.....C.P.....
DIRECCIÓN:.....
CORREO ELECTRÓNICO.....

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chulilla dentro del marco de un proceso extraordinario de empleo temporal por el sistema de concurso, conforme a la DA 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre para el puesto de AEDL - Oficina Técnica dentro de la convocatoria número _____ publicada en el BOE de fecha _____

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Que aporta la documentación relativa a los requisitos y méritos exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, SOLICITA:

Ser admitido en el concurso convocado dentro del marco de un proceso extraordinario de estabilización para la categoría de AEDL - Oficina Técnica

Documentación que se aporta:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Relación de requisitos y méritos objeto de valoración en la presente convocatoria y justificante de los mismos.
- Justificante pago Tasas por derechos a participar en procesos selectivos.

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

(Firma del solicitante)

_____, a _____, de _____ 20__

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHULLILLA

ANEXO II.- INSTANCIA DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO

APELLIDOS.....NOMBRE.....
 DNI:.....TEL.....POBLACIÓN:.....C.P.....
 DIRECCIÓN:.....
 CORREO ELECTRÓNICO.....
 TITULACIÓN DE ACCESO:.....

A) MÉRITOS PROFESIONALES. Máximo: 60 puntos			
1. Experiencia Profesional. Máximo 60 puntos	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Servicios prestados en el puesto de AEDL del Ayuntamiento de Chulilla (0,45 puntos por mes completo)			
Servicios prestados en el cuerpo o escala de la misma categoría profesional a la que se desea acceder en la Administración Local (0,20 puntos por mes completo)			
Servicios prestados en el cuerpo o escala de la misma categoría profesional a la que se desea acceder en otras administraciones (0,15 puntos por mes completo)			

B) MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo: 40 puntos			
1. Otras titulaciones. Titulación de igual o superior nivel, distinta a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder. Máximo 5 puntos.	TITULACIÓN	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Titulación de igual o superior nivel, distinta a la requerida: por titulación 2,5 puntos			
2. Cursos de formación relacionados con materias propias del puesto de AEDL. Máximo 15 puntos.			
2.1. Por formación específica AEDL. MÁSTER. Máximo 5 puntos.	MÁSTER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Máster relacionado con el desarrollo local			
2.2. Por formación complementaria AEDL. CURSOS. Máximo 10 puntos (en particular en las siguientes materias: empleo, emprendimiento y empresa; desarrollo local; despoblación rural; contratación, orientación laboral y selección de personal; fondos europeos y subvenciones sector público y liderazgo).	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Cursos de 15 horas y hasta 49 horas (1 punto)			
Cursos de 50 horas y hasta 99 horas (1,25 puntos)			

Cursos de 100 horas y hasta 149 horas (1,5 puntos)			
Cursos de 150 horas y hasta 200 horas (1,75 puntos)			
Cursos de más de 200 horas (2 puntos)			
3. Formación relacionada con la Administración local. CURSOS. Máximo 10 puntos.			
3.1. Por formación complementaria en Administración. CURSOS. Máximo 5 puntos (en particular en las siguientes materias: gestión administrativa y procedimiento administrativo común; financiación de la Administración Local; innovación en las Administración Pública; políticas públicas y transparencia en la información pública; protección de datos; contratación pública e internet, correo electrónico y ofimática).	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Cursos de 15 horas y hasta 49 horas (1 punto)			
Cursos de 50 horas y hasta 99 horas (1,25 puntos)			
Cursos de 100 horas y hasta 149 horas (1,5 puntos)			
Cursos de 150 horas y hasta 200 horas (1,75 puntos)			
Cursos de más de 200 horas (2 puntos)			
3.2. Por formación específica en las siguientes materias: Responsabilidad Social, Recursos Humanos e Igualdad de género. CURSOS. Máximo 5 puntos.	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Cursos de 15 horas y hasta 49 horas (1 punto)			
Cursos de 50 horas y hasta 99 horas (1,25 puntos)			
Cursos de 100 horas y hasta 149 horas (1,5 puntos)			
Cursos de 150 horas y hasta 200 horas (1,75 puntos)			
Cursos de más de 200 horas (2 puntos)			
4. Formación relacionada con conocimientos técnicos. CURSOS. Máximo 10 puntos.			
4.1. Por formación complementaria Técnica. CURSOS. Máximo 8 puntos (en particular en las siguientes materias: urbanismo, infraestructuras y construcción; territorio, evaluación ambiental y paisaje; agricultura, cooperativismo, medio ambiente, sostenibilidad y energías renovables; economía circular y ODS; valoraciones, gestión de proyectos y elaboración de informes; prevención riesgos laborales; programas Presto y Autocad; catastro y registro de la propiedad).	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Cursos de 15 horas y hasta 49 horas (1 punto)			
Cursos de 50 horas y hasta 99 horas (1,25 puntos)			
Cursos de 100 horas y hasta 149 horas (1,5 puntos)			
Cursos de 150 horas y hasta 200 horas (1,75 puntos)			

4.2. Por formación específica en: Protección Civil y Emergencias. CURSOS. Máximo 2 puntos.	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Cursos de más de 200 horas (2 puntos)			
Cursos de 15 horas y hasta 49 horas (1 punto)			
Cursos de 50 horas y hasta 99 horas (1,25 puntos)			
Cursos de 100 horas y hasta 149 horas (1,5 puntos)			
Cursos de 150 horas y hasta 200 horas (1,75 puntos)			
Cursos de más de 200 horas (2 puntos)			

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

(Firma del solicitante)

Ajuntament de Simat de la Valldigna

Anunci de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna sobre aprovació provisional de la llista de persones aspirants admeses i excloses i designació del tribunal qualificador del procés de selecció per a la provisió definitiva de tres places d'agent de Policia Local.

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022/0812, de data 18 d'octubre de 2022, s'ha aprovat el llistat provisional de persones aspirants admeses i excloses i designació del tribunal qualificador del procés de selecció per a la provisió definitiva de tres places d'agent de policia local de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna, que a continuació es transcriu:

«DECRET

Víctor Mansanet Boïgues, alcalde-president de la Corporació Local de Simat de la Valldigna, en exercici de les facultats i les obligacions que la legalitat vigent em confereix en eixa condició, i atenent els següents:

ANTECEDENTS DE FET

PRIMER. Vist que es tramita el procediment de selecció per a cobrir dos places d'Agent de la Policia Local, mitjançant el sistema d'oposició lliure i 1 pel torn de mobilitat mitjançant concurs, vacants en la plantilla de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna, provinents de l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 (Butlletí Oficial de la Província de València 22 de maig de 2018).

SEGON. Vist que per Decret alcaldia 2020/0622, de data 30 de setembre de 2020, es van aprovar la convocatòria i les bases que regeixen el procediment selectiu per a cobrir dos places d'Agent de la Policia Local, mitjançant el sistema d'oposició lliure i 1 pel torn de mobilitat mitjançant concurs.

Aquestes es publicaren íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València (Butlletí Oficial de la Província de València) núm. 201, de 20 d'octubre de 2020, es van publicar les bases i la convocatòria que íntegrament han de regir els esmentats processos selectius.

Advertida una errada de fet en l'anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 201, tot tenint en compte que aquesta errada no va afectar el contingut pròpiament dit de les bases, es publica un nou anunci d'esmena en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 215, de 9 de novembre de 2020.

En el Butlletí Oficial del Estat (BOE) núm. 316, de 3 de desembre de 2020, es va publicar l'extracte de la convocatòria.

En el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 23, de 2 de febrer de 2021, es va publicar una rectificació de les bases que regeixen els mencionats processos selectius. Així mateix, la dita modificació ha sigut publicada en el BOE núm. 58, de 9 de març de 2021.

TERCER. Vist que ha expirat el termini de presentació d'instàncies, que segons el fixat a la base cinquena de les bases que regeixen l'esmentat procés selectiu, així com l'article 14 del Decret 3/2017, s'establia en 20 dies hàbils des de la publicació en el BOE.

QUART. Vist que no s'ha presentat cap d'instància per al torn de mobilitat, afegir esta plaça al torn lliure, tal com disposa la base 2a. PLACES MÁXIMES A PROVEIR" que "En el cas de que la plaça que es cobreix per el torn de mobilitat quedara deserta, aquesta incrementarà les vacants a cobrir per el torn lliure, per aquest motiu es procedirà en primer lloc a aquest procés.", de les bases que regulen la convocatòria. Per tant seran tres places pel torn lliure.

FONAMENTS DE DRET

I examinada la documentació que l'acompanya i de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 15 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en relació amb l'article 20 del Reglament General d'Ingrés de Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, i l'article 21.1.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local,

Examinada la documentació que l'acompanya i de conformitat amb el que estableix l'article 21.1 h) i 92.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Afegir la plaça del torn de mobilitat al torn lliure, tal com disposa la Base 2a. ("En el cas de que la plaça que es cobreix per el torn de mobilitat quedara deserta, aquesta incrementarà les vacants a cobrir per el torn lliure, per aquest motiu es procedirà en primer lloc a aquest procés.") de les bases que regulen la convocatòria. Per tant seran tres places pel torn lliure.

SEGON. Pel contingut a la Base setena de les Bases que regulen el procediment selectiu, on s'exposa:

"Per a ser personal admès a les proves selectives, bastarà amb que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, que hagen abonat els drets d'examen i es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa."

Disposa aprovar el llistat provisional d'admesos i exclosos per a la cobertura de tres places d'Agent de la Policia Local, mitjançant el sistema d'oposició lliure:

ADMESOS:

NOM I CONGNOMS	DNI	RE
AMOROS RAMIREZ, JAVIER	***2069**	2021-E-RE-213
ANDRES VIDAL, JOSE MIGUEL	***3454**	2021-E-RE-286
ARLANDIS GALLEGRO, ALEJANDRO	***3919**	2021-E-RE-192
BADENES MAHIQUES, PAU	***5850**	2021-E-RE-194
BUJAN PERIS, BRUNO	***0449**	2021-E-RC-572
CABELLO HERRAEZ, NATALIA	***5989**	2021-E-RE-227
CAMPS LLOPIS, SERGI	***5765**	2021-E-RE-287
CERON PEREZ, SEBASTIAN	***34533**	2021-E-RE-209
CERVERO GONZALEZ, FRANCISCO	***1347**	2021-E-RE-282
CRIADO LOPEZ, FERNANDO	***7308**	2021-E-RE-268
CUENCA TUR, SONIA	***2504**	2021-E-RE-204
DE LA CRUZ NALDA, ALEJANDRO	***4872**	2021-E-RE-201

NOM I CONGNOMS	DNI	RE
EGEA ESCOBAR, JOSE IGNACIO	***6752**	2021-E-RE-236
ESCORIHUELA ALARES, BEGOÑA	***4728**	2021-E-RE-189
ESCRIVA CANET, JORDI	***4493**	2021-E-RE-234
FELIPE FABRA, HECTOR	***2047**	2021-E-RE-203
FITENI FERNANDEZ, DAVID	***6929**	2021-E-RE-289
FORRAT ESTEVEZ, ALFONSO	***2734**	2021-E-RE-275
GARCIA CALATAYUD, JORGE	***4226**	2021-E-RC-738
GARCIA ROLDAN, ANTONIO JAVIER	***9787**	2021-E-RE-231
GARCIA TORTOSA, OSCAR	***2239**	2021-E-RE-281
GRAU CHOVER, CARLOS	***3185**	2021-E-RE-210
GUZMAN ARAGONES, PAULA	***7595**	2021-E-RE-293
HERNANDEZ MARTINEZ, ROBERTO	***0814**	2021-E-RE-237
JIMENEZ PLA, RUBEN	***6027**	2021-E-RE-207
MAÑO BIXQUERT, IGNACIO	***3667**	2021-E-RE-191
MARTINEZ GARCIA, JORGE FRANCISCO	***5207**	2021-E-RE-261
MARTINEZ RODRIGUEZ, SANDRA	***8795**	2021-E-RE-222
MARTINEZ VILA, CARLOS	***2720**	2021-E-RE-280
MESTRE LIÑAN, PAULA MARIA	***3047**	2021-E-RE-232
MIRALLES TARRASO, FRANCISCO ENRIQUE	***3899**	2021-E-RE-177
MOLL SOLDEVILA, JOAQUIN	***3085**	2021-E-RE-178
MOREJON CEBRIAN, RODRIGO	***6042**	2021-E-RE-267
MORENO RIBES, ALEIXANDRA	***0351**	2021-E-RE-223
NAVARRO MELERO, MARIA VANESSA	***0466**	2021-E-RE-288
NAVAS LLACER, JUAN VICENTE	***3368**	2021-E-RE-233
NEBOT MARTINEZ, JOSE MANUEL	***0604**	2021-E-RE-255
PARRA CAMPANON, ISMAEL DAVID	***2572**	2021-E-RE-299
PAU HIDALGO ESTRUCH, PAU	***2305**	2021-E-RE-198
PIÀ ASENSI, VICENT	***9607**	2021-E-RE-252
PIERA GONZALEZ, LAURA	***4227**	2021-E-RE-254
PILES SANZ, AZAHAR	***2257**	2021-E-RE-270
PONT FERRER, BORJA	***0332**	2021-E-RE-248
POUS ROVIRA, JOSE	***1577**	2021-E-RE-290
RODRIGUEZ TORRES, JOSE	***3195**	2021-E-RE-193
RUBIO MEDINA, DANIEL	***4731**	2021-E-RE-202
RUIZ PONCE, PABLO	***9833**	2021-E-RE-184
SANCHEZ GIMENEZ, MIGUEL	***3440**	2021-E-RE-229
SANCHEZ ORTEGA, VICTOR DANIEL	***0457**	2021-E-RC-564
SANCHEZ RODRIGUEZ, SILVIA	***7740**	2021-E-RE-221
SANCHEZ VALLENQUINO, FRANCISCO ALBERTO	***8643**	2021-E-RE-218
SANTAMARIA FEMENIA, MARCOS	***5899**	2021-E-RE-253
SOLANES AMAT, RAMIRO JOSE	***0814**	2021-E-RE-259
SOLER MONTALBAN, ALEJANDRO	***6043**	2021-E-RE-269
TENT MANCLUS, JAUME LLUC	***0622**	2021-E-RE-216
VALLE NAVARRETE, SANDRA	***7343**	2021-E-RC-573

EXCLOSOS:

NOM I CONGNOMS	DNI	RE	EXCLÒS MOTIU
BELLVIS DELANDES, JORDI	***8152**	2021-E-RE-243	No aporta la instància de les bases
DONET GRAU, JOSE	***2181**	2021-E-RE-294	No aporta la instància de les bases
MARTINEZ MAHIQUES, VICTOR	***4442**	2021-E-RE-186	No aporta justificant taxa

NOM I CONGNOMS	DNI	RE	EXCLÒS MOTIU
SEGUI VIDAL, JAUME	***5410**	2021-E-RE-251	Instància incompleta no apareixen les signatures
TERCERO MAS, JORGE	***4501**	2021-E-RE-249	No aporta la instància de les bases

TERCER. Vistes les propostes de membres realitzades pels Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal que realitzarà la selecció, designar com a membres del Tribunal que ha de jutjar les corresponents proves a:

Membre	Identitat
President	Ernesto Garcia Navarro (Cap de l'Associació de la Policia Local Simat-Benifairó de la Valldigna)
Suplent	Juan Carlos Rufat Estruch (Agent-cap Policia Local de Piles)
Vocal	Antonia Reina Barberán (Oficial Policia Local Gandia)
Suplent	Aritz Escobar Soriano (Oficial Policia Local Canals)
Vocal	Alberto Hermano Diert (Oficial Policia Local Carcaixent)
Suplent	Celestino Mullor Cotaina. (Oficial Policia Local Oliva)
Vocal	Jose Salvador Ferrer Bofi (Agent de l'Associació de la Policia Local Simat-Benifairó de la Valldigna)
Suplent	Eva Llopis Aranda (Oficial de la Policia Local de Gandia)
Secretària	Elisa Armengot Audivert (Secretària de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna)
Suplent	M ^a Rosa Mestre Solanes (Administratiu de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna)

El tribunal tindrà la categoria segona, tal com disposa l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei: "b) Categoria segona: accés a Cossos o Escales dels grups B i C o categories de personal laboral assimilables."

TERCER. Nomenar, conforme a l'establert a la Base 8, per a l'assessorament de la prova psicotècnica a Joaquín Bosch Vercher, psicòleg de la Mancomunitat de la Safor.

QUART. Nomenar, conforme a l'establert a la Base 8, per a l'assessorament de les proves d'aptitud física a José Salvador Pérez Pellicer, mestre amb especialitat d'Educació Física.

CINQUÈ. Nomenar, conforme a l'establert a la Base 8, per a la prova de reconeixement mèdic a l'empresa Quirón Prevención S.L.

Aquests estaran sotmesos a les mateixes caues d'abstenció i recusació que els membres l'òrgan tècnic de selecció.

SISÈ. Notificar la present resolució als membres designats, per al seu coneixement.

SETÈ. Publicar esta resolució al Butlletí Oficial de la Província de València, al tauler d'anuncis <https://simatdelavalldigna.sedelectronica.es/board> i a la pàgina web municipal <http://www.simat.org/index.php/ajuntament/ocupacio-i-aedl>.

HUITÈ. Concedir als aspirants un termini de 10 dies hàbils, a contar des de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos en el Butlletí Oficial de la Província de València, per a que puguen presentar reclamacions.»

Simat de la Valldigna, 19 d'octubre de 2022.—L'alcalde, Victor Mansanet Boïgues.

Ajuntament de Torrent

Edicte de l'Ajuntament de Torrent sobre convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de assessor jurídic.

EDICTE

Pel present es fa públic que per Decret núm. 4112/2022, de 19 d'octubre, del Sr. Delegat de l'Àrea d'Estratègia, Innovació i Economia s'ha convocat el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Assessor Jurídic, que es regirà per les bases específiques i les seues normes de funcionament aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 17 d'octubre del 2022, i que es troben publicades en el Tauler d'Anuncis Electrònic i en la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Sistema selectiu constitució borsa de treball: Concurs-oposició

Titulació: Grau en Dret o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència haurà de ser acreditada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

Drets d'examen: Es fixen en 37,24 €.

Requisits: Per a prendre part en els citats processos de selecció, serà necessari que els aspirants reunisquen, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, si escau, de la presa de possessió o subscripció del contracte de treball, a més de la titulació exigida, la resta de requisits que figuren en les bases.

Sol·licituds: Les sol·licituds per a prendre part en cada procés selectiu es formularan de conformitat amb el que s'estableix en les bases de cada procés selectiu, durant el termini de deu dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació del present anunci en el "Butlletí Oficial" de la Província de València.

Els successius anuncis referents als citats processos es publicaran en el Tauler d'Anuncis Electrònic i pàgina web d'aquest Ajuntament.

Recursos: La present convocatòria i quants actes administratius es deriven d'ella i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats, en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

A Torrent, a 19 d'octubre de 2022.—El secretari general, Jonatan Baena Lundgren.

Ayuntamiento de Zarra

Edicto del Ayuntamiento de Zarra sobre enajenación de bien de naturaleza rústica de titularidad municipal.

EDICTO

Mediante acuerdo adoptado por Resolución de Alcaldía el día 19 de octubre de 2022, del Ayuntamiento de Zarra, resolvió aprobar el expediente para la enajenación mediante subasta pública por proposición económica en sobre cerrado del bien de naturaleza rústica cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Zarra, que se relaciona en el Anexo. Asimismo, se acordó la aprobación del pliego de condiciones que han de regir el procedimiento de enajenación, junto con la tasación otorgada a dicho bien, que se entenderá como tipo al alza.

La presentación de la oferta exigirá la constitución de garantía por importe equivalente al 5% del precio de licitación que corresponde al bien de naturaleza rústica.

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días naturales. La apertura del plazo de presentación de ofertas se iniciará el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Zarra.

El adjudicatario adquiriente manifiesta conocer las circunstancias ocurrentes en el caso y en relación con lo que anteriormente se refiere, asumiendo todos los riesgos y consecuencias que pudieran derivarse en dichas circunstancias, manteniendo indemne a la parte vendedora de cualesquiera circunstancias, de cualquier naturaleza, bien sea legal, urbanística o de cualquier otro tipo que puedan producirse por actos u omisiones anteriores a la fecha de formalización del documento de venta, y en particular, de cualquier circunstancia que impida a la parte compradora la inscripción de su derecho en el Registro de la Propiedad.

Anexo:

Parcela Altico del León. Polígono 6 Parcela 848
46265A006008480000EO 12.000,00€.

Zarra, a 19 de octubre de 2022.—El alcalde-presidente, Angel Pérez Boluda.

2022/12387

Ajuntament de Rafelbunyol

Edicte de l'Ajuntament de Rafelbunyol sobre aprovació definitiva de la relació d'aspirants, composició tribunal i data primer exercici procés d'estabilització de 2 llocs de treball de socorrista.

EDICTE

Per resolució de data 20 d'octubre de 2022

l'Alcaldia de l'Ajuntament de Rafelbunyol ha acordat:

Expirat el termini d'esmena de sol·licituds d'admissió a la convocatòria per a cobrir, per procés d'estabilització, 2 llocs de treball de socorrista, grup C, subgrup C2, com personal laboral fixe mitjançant procediment selectiu per concurs-oposició, i creació d'una borsa de treball.

De conformitat amb les bases de la convocatòria aprovades juntament amb la convocatòria en Decret d'Alcaldia 282/2021 de data 23 de febrer de 2021 i en virtut de l'article 20 del Reglament General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, i de l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

Resolc

Primer. Aprovar la següent relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos:

Aspirants admesos/es

NIF	COGNOMS I NOM
***5105N	ASENSI MARTÍNEZ, ALMUDENA
***9297H	BATALLER CALLE, JAVIER
***5019Q	BENLLOCH BELLVER, OMAR
***6621P	ESCUDEU DOMÍNGUEZ, ESTHER
***0898K	ESTEVE BARRERA, AINA
***0982X	GONZÁLEZ TORÁN, NURIA
***0982Q	JUAN CARBONELL, BORJA
***0435F	JUAN REAL, JORGE
***1991V	JUÑA ERAZO, KEVIN DAVID
***3268D	LACOMBA VILLARROYA, JUAN
***4180K	MARTÍN CARVAJAL, ELENA
***0985V	MOLLA BADIA, ROBERTO
***8533C	MORA MURIE, VICENTE JOSÉ
***0392T	MORA PIÑANA, PEDRO JOSÉ
***9166J	ORTEGA PADILLA, IAN JOSÉ
***1499Y	ORTIZ DE LA TORRE, MARIA JOSÉ
***6822T	RIERA FAUS, ROBERTO
***4578G	RIPOLL ONRUBIA, MARA
***4579M	RIPOLL HONRUBIA, PAU
***3871M	RODRIGO CHULVI, JULIÁN MARCOS
***0693Q	SALVADOR VILALTA, JOSÉ VICENTE
***6697P	SÁNCHEZ CRUZ, JUAN LUÍS
***9764K	SANCHEZ CUENCA, JAIME
***0322D	TERUEL NIETO, MARIA MAGDALENA
***0899F	VELARDE MUÑOZ, DANIEL

Segon. Aprovar la següent composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives:

-Presidència titular: Pascual Company Hernández, Tècnic d'Administració General del departament de recursos humans de l'Ajuntament de Rafelbunyol

-Presidència suplent: Francisco Javier Pelluz Requeno, secretari de l'Ajuntament de Rafelbunyol

-Secretaria titular: M^a Carmen Sorní Castellar, administrativa del departament de recursos humans de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

-Secretaria suplent: Santiago Sáez Mas, oficial-cap de la policia local l'Ajuntament de Rafelbunyol.

Tres vocals:

-Vocal 1er titular: Fernando Gil Luz, tesorero de l'Ajuntament de Rafelbunyol

-Vocal 1er suplent: M^a Ester Asensi Aliaga, interventora de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

-Vocal 2on titular: Mila Gil Carbonell, administrativa del departament d'intervenció de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

-Vocal 2on suplent: Amparo Piquer Bernet, auxiliar administrativa del departament de padró d'habitants de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

-Vocal 3er titular: Rosa Maria Montalar Carbonell, administrativa de departament d'urbanisme de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

-Vocal 3er suplent: Francisco Subiela Asensio, oficial de la policia local de l'Ajuntament de Rafelbunyol.

Tercer. Nomenar com a assessores especialistes del tribunal a Blanca Martínez García, psicòloga, i M^a Pilar Marcilla Sánchez, coordinadora dels serveis de la piscina municipal .

Quart. Els membres del tribunal, així com els assessors tècnics que pogueren ser requerits, hauran d'abstindre's de participar en el mateix quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 24 de la Llei 39/2015, i podran ser recusats pels aspirants quan concórrega alguna de les dites circumstàncies.

Cinqué. La realització del primer exercici (prova psicotècnica), es realitzarà el dia 25 de novembre de 2022 a les 09:00 hores en la Biblioteca municipal de Rafelbunyol, situada en el carrer Josep Maria Llopis número 4, del mateix municipi.

Sisé. Procedir a la publicació del present acord al tauler d'edictes municipals, en la pàgina web municipal www.rafelbunyol.es, àrea «OCUPACIÓ» i al Butlletí Oficial de la Província de València (BOPV).

Rafelbunyol, 20 d'octubre de 2022.—L'alcalde, Francisco Alberto López López.

2022/12504

Ayuntamiento de Mislata

Edicto del Ayuntamiento de Mislata sobre modificación de las bases que han de regular la convocatoria de ayudas de becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023.

EDICTO

Aprobadas por decreto de la Alcaldía nº 4256 de 19 de octubre del actual, la modificación de las bases que han de regular la convocatoria de ayudas de Becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023, se procede a su publicación, según lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En relación con la modificación de las bases que han de regular la convocatoria de ayudas de Becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023,

CONSIDERANDO: Que por Decreto de Alcaldía nº 1972/2022 de fecha 17 de mayo se aprobaron las bases que han de regular la convocatoria de ayudas de Becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023.

CONSIDERANDO: Que las citadas Bases fueron publicadas en el BOP el día 27 de mayo de 2022.

RESULTANDO: Que se ha detectado un error en la redacción de la base 2 relativa a las personas beneficiarias de dichas becas.

RESULTANDO: Que se ha detectado un error en la redacción de la base 3 relativa a los requisitos para ser beneficiarias de dichas becas.

CONSIDERANDO: Lo establecido en el Art. 109.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas relativo a la rectificación de errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

CONSIDERANDO: Que es competencia de la Alcaldía la aprobación de las Presentes Bases de acuerdo con el Art. 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril), y restante legislación aplicable, así como lo establecido en la base 26 de las de ejecución del presupuesto.

Esta Alcaldía –Presidencia

ACUERDA

PRIMERO: Modificar la Base 2 de la convocatoria de ayudas de Becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023, de forma que

Donde dice

2.- PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas de Comedor Escolar las familias con hijos/as en Educación Infantil de segundo ciclo, Primaria y E.S.O. que asistan a Centros Educativos ubicados en el municipio (o familias empadronadas en Avda. Paz números pares, C/Aldaya y C/Alaquàs de Mislata que acudan a centros educativos de Xirivella), que no pudieran optar a la Convocatoria anual de la Conselleria de Educación así como aquellas familias que pudiendo acceder a dicha convocatoria no vean cubiertas suficientemente sus necesidades con el importe concedido.

Atendiendo a la naturaleza de las ayudas objeto de estas bases y a la finalidad que es el garantizar la atención adecuada de los/as menores en situación de vulnerabilidad y/o exclusión social, se establece la excepción del cumplimiento de las condiciones de las personas beneficiarias, que establece el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

Debe decir:

2.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas de Comedor Escolar las familias con hijos/as en Educación Infantil de segundo ciclo, Primaria y E.S.O. que asistan a Centros Educativos públicos o concertados, que no pudieran optar a la Convocatoria anual de la Conselleria de Educación, así como aquellas familias que pudiendo acceder a dicha convocatoria no vean cubiertas suficientemente sus necesidades con el importe concedido.

Atendiendo a la naturaleza de las ayudas objeto de estas bases y a la finalidad que es el garantizar la atención adecuada de los/as menores en situación de vulnerabilidad y/o exclusión social, se establece la excepción del cumplimiento de las condiciones de las personas beneficiarias, que establece el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

SEGUNDO: Modificar la base 3 de la convocatoria de la convocatoria de ayudas de Becas de comedor escolar para el curso escolar 2022/2023, de forma que.

Donde dice

3.- REQUISITOS.

3.1.- Estar empadronados/as y residir en este municipio las personas progenitoras/tutoras y menor/es (en el mismo domicilio). En caso de separación o divorcio, el empadronamiento sólo será exigible a la persona que tuviese atribuida la guarda y custodia del/la menor. Cuando la guarda y custodia sea compartida, ambos progenitores/tutores/acogedores, si realizan solicitud de beca comedor, deberán estar empadronados en el municipio de Mislata.

Si la falta de empadronamiento del o de la menor obedeciese a motivos imputables a la administración, bastará el empadronamiento de las madres, padres, representantes legales o acogedores/as, empadronando al/la menor con posterioridad.

3.2.- Estar escolarizados/as en un Centro Educativo de Mislata, excepto familias empadronadas en Avda. Paz números pares, C/Aldaya y C/Alaquàs de Mislata que acudan a centros educativos de Xirivella.

3.3.- Que la Renta Per Cápita mensual de la unidad de convivencia no supere las cuantías establecidas. Se tendrán en cuenta sólo los ingresos de la familia nuclear del/la niño/a, entendiéndose como familia nuclear a los/as progenitores/as (acogedores, tutores/as legales...) y hermanos/as.

3.4.- Las personas beneficiarias de la Renta Valenciana de Inclusión o titulares de una acogida en familia extensa tendrán garantizado el acceso directo a las becas de comedor siempre y cuando cumplieran los requisitos contemplados en los puntos 3.1 y 3.2, según lo previsto en las normas autonómicas reguladoras de la Renta Valenciana de Inclusión y de los derechos y garantías de la infancia.

3.5.- La persona solicitante deberá disponer de DNI/NIE con cuenta bancaria asociada a dicha documentación identificativa.

En cualquiera de los supuestos anteriores, serán causas de pérdida de la condición de persona beneficiaria de la ayuda de comedor escolar y, por lo tanto, motivo de la suspensión de la concesión, las siguientes:

- Que la persona beneficiaria deje de estar matriculada en un centro escolar de Mislata.

- Que la persona solicitante renuncie a la ayuda de comedor concedida.

Debe decir

3.1.- Estar empadronados/as y residir en el municipio de Mislata las personas progenitoras/tutoras y menor/es (en el mismo domicilio). En caso de separación o divorcio, el empadronamiento sólo será exigible a la persona que tuviese atribuida la guarda y custodia del/la menor. Cuando la guarda y custodia sea compartida, ambos progenitores/tutores/acogedores, si realizan solicitud de beca comedor, deberán estar empadronados/as en el municipio de Mislata.

Si la falta de empadronamiento del o de la menor obedeciese a motivos imputables a la administración, bastará el empadronamiento de las madres, padres, representantes legales o acogedores/as, empadronando al/la menor con posterioridad.

3.2.- Estar escolarizados/as en un Centro Educativo público o concertado.

3.3.- Que la Renta Per Cápita mensual de la unidad de convivencia no supere las cuantías establecidas. Se tendrán en cuenta sólo los ingresos de la familia nuclear del/la niño/a, entendiéndose como familia nuclear a los/as progenitores/as (acogedores, tutores/as legales...) y hermanos/as.

3.4.- Las personas beneficiarias de la Renta Valenciana de Inclusión o titulares de una acogida en familia extensa tendrán garantizado el acceso directo a las becas de comedor siempre y cuando cumplieran los requisitos contemplados en los puntos 3.1 y 3.2, según lo previsto en las normas autonómicas reguladoras de la Renta Valenciana de Inclusión y de los derechos y garantías de la infancia.

3.5.- La persona solicitante deberá disponer de DNI/NIE con cuenta bancaria asociada a dicha documentación identificativa.

En cualquiera de los supuestos anteriores, serán causas de pérdida de la condición de persona beneficiaria de la ayuda de comedor escolar y, por lo tanto, motivo de la suspensión de la concesión, las siguientes:

- Que la persona beneficiaria deje de estar matriculada en un centro escolar público o concertado.

- Que la persona solicitante renuncie a la ayuda de comedor concedida.

TERCERO: Enviar la presente rectificación al Boletín Oficial correspondiente para su publicación.

Mislata, 19 de octubre de 2022.—El alcalde, Carlos Fernández Bielsa.

Ayuntamiento de Algimia de Alfara

Anuncio del Ayuntamiento de Algimia de Alfara sobre aprobación definitiva del expediente número 13/2022 de modificación de créditos, suplemento de crédito financiado con mayores ingresos.

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 16 de septiembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos nº 13/2022, (1090606F) del Presupuesto en vigor, en la modalidad de “Suplemento de Crédito financiado mayores ingresos”, que se hace público resumido por capítulos, en base al artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos :

Capítulo 2:	Gastos corrientes en bienes y servicios	33.000,00
Capítulo 6:	Inversiones reales	35.000,00

Total altas en aplicaciones de gastos	68.000,00
---------------------------------------	-----------

Capítulo 4:	Transferencias corrientes	68.000,00
-------------	---------------------------	-----------

Total altas en ingresos	68.000,00
-------------------------	-----------

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Algimia de Alfara, 24 de octubre de 2022.—El alcalde, Ernest Buralla Montal.

Excel·lentíssim Ajuntament de Sueca

Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Sueca sobre aprovació de les llistes definitives d'aspirants per a la provisió de quatre llocs de treball d'administratiu/ves i un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, pel sistema de concurs específic de mèrits obert a altres administracions públiques, en la plantilla de personal, i data entrevista.

ANUNCI

Havent finalitzat el període d'al·legacions a la llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos per a la provisió de quatre llocs de treball d'administratiu/ves i un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, pel sistema de concurs específic de mèrits obert a altres administracions públiques, convocat per l'Ajuntament de Sueca.

Havent-se publicat les llistes provisionals d'admesos i exclosos en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 172, de 07 de setembre de 2022, començant, i una vegada transcorregut el termini per a la presentació d'esmenes i/o possibles reclamacions.

Vist que ha passat el termini per a presentar esmenes, que va ser del dia 09-09-2022 fins el dia 22-09-2022, sense la presentació de cap al·legació.

De conformitat amb el que estableix les bases de la convocatòria, i fent ús de les atribucions que em conferix la legislació vigent

RESOLC

PRIMER. Elevar a definitives, les llistes provisionals d'aspirants, per a la provisió de quatre llocs de treball d'Administratiu/ves i d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va, que es concreten:

Administratiu/ves:

Aspirant
ALARTE MARTORELL, LUIS
CARDO PALACIOS, ISABEL
GIL SANVENANCIO, EMILIA
MONSALVEZ HUERTA, MARIA JOSE
RIERA LLORET, MARIA ANGELES
ULL PEREZ, JOSE ANGEL

Auxiliar Administratiu/va:

Aspirant
ESpanya PEREZ, MARIA DOLORS
VILLAGRASA PALACIOS, ELENA

SEGON. Notificar la present resolució als membres de la Comissió de Valoració quedant convocats el dia 15 de novembre de 2022 a les 08:00 hores en la Sala de Junta de Govern Local de l'Excm. Ajuntament de Sueca.

TERCER. Convocar als aspirants admesos per a la realització de "Entrevista" el proper dia 15 de novembre de 2022 segons horari i lloc que es comunicarà en la Web municipal.

QUART. Una vegada començades les proves no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en el BOP, publicant-se només a la Web municipal www.sueca.es/tramits i serveis/ocupació i formació/ oposicions i concursos.

CINQUÉ. Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província de València, així com en la seu electrònica www.sueca.es/tramits i serveis/ocupació i formació/oposicions i concursos.

SISÉ.- Donar compte a les seccions sindicals i Departament de Recursos Humans.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sueca, 24 d'octubre de 2022.—L'alcalde-president, Dimas Francisco Vázquez España.

Ajuntament de Moixent

Edicte de l'Ajuntament de Moixent sobre aprovació inicial del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible (PMUS).

Edicto del Ayuntamiento de Mogente sobre aprobación inicial del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).

EDICTE

Aprovat inicialment el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible de l'Ajuntament de Moixent (*PMUS) per Acord del Ple, en sessió ordinària de data 28 de setembre de 2022, de conformitat amb l'article 83.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, se sotmet a informació pública pel termini de trenta dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província de València, perquè pugua ser examinat i presentar les reclamacions que s'estimen oportunes. Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les alegacions que s'estimen pertinents. Així mateix, el text de l'indicat Pla estarà a la disposició dels interessats en el portal web de l'Ajuntament. L'aprovació esdevindrà definitiva en cas que no es formulen reclamacions.

Moixent, a 21 d'octubre de 2022.—L'alcalde-president, Guillermo Jorques Lladosa.

EDICTO

Aprobado inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Ayuntamiento de Moixent (PMUS) por Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2022, de conformidad con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto del indicado Plan estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento. La aprobación devendrá definitiva en caso de que no se formulen reclamaciones.

Mogente, a 21 de octubre de 2022.—El alcalde-presidente, Guillermo Jorques Lladosa.

Ajuntament de Bonrepòs i Mirambell

Edicte de l'Ajuntament de Bonrepòs i Mirambell sobre aprovació inicial de l'expedient d'actuacions preparatòries del contracte de concessió de servicis.

EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia de data 05/10/2022, es va acordar sotmetre a informació pública l'estudi de viabilitat relatiu a la concessió del servei d'explotació del bar-cafeteria del camp de futbol municipal de Bonrepòs i Mirambell, redactat pels Serveis Tècnics Municipals..

L'exposició al públic serà pel termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 247.3 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Durant dit termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seua electrònica d'este Ajuntament [<http://bonrepositimirambell.sedelectronica.es>].

Bonrepòs i Mirambell, a 21 d'octubre de 2022.—L'alcaldeessa, Raquel Camila Ramiro Pizarroso.

2022/12537

Ayuntamiento de Benavites

Edicto del Ayuntamiento de Benavites sobre aprobación inicial del reglamento regulador del comité antifraude.

EDICTO

Aprobada inicialmente el Reglamento regulador del Comité Anti-fraude de Benavites, por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de octubre de 2022 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales o a través del tablón de anuncios electrónico para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benavites.sede.dival.es/tablondeanuncios/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Benavites, a 24 de octubre de 2022.—El alcalde, Carlos Gil Santiago.
————— 2022/12538

Ayuntamiento de Casas Altas

Edicto del Ayuntamiento de Casas Altas sobre aprobación inicial del presupuesto municipal y plantilla de personal ejercicio 2023.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de octubre ha aprobado inicialmente su Presupuesto anual para el ejercicio de 2023, cuyo Estado de Gastos asciende a 198.185,74 Euros y el Estado de Ingresos a 198.185,74 Euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, en la Secretaría Municipal, por el plazo de quince días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si, transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobado este Presupuesto definitivamente.

Casas Altas, a 24 de octubre de 2022.—El alcalde, Bernardo Gares Pastor.

————— 2022/12539

Ajuntament de Gandia

Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre nomenament del personal funcionari de carrera.

Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre nombramiento del personal funcionario de carrera.

ANUNCI

S'han aprovat per Decret de la Regidora delegada de l'Àrea de Polítiques Educatives i Recursos Humans, Sra. Carmen Fuster Mollà, els nomenaments següents, segons la proposta de nomenament realitzada pel respectiu Òrgan Tècnic de Selecció:

- Decret 2022-3560 de 5 de maig de 2022, el qual ha resolt el procediment selectiu mitjançant concurs específic interadministratiu per a la provisió definitiva del lloc (11/024 de la vigent Relació de Llocs de Treball, RLT) d'arquitecte tècnic de l'Ajuntament de Gandia al Sr Antonio Miguel Marco García, amb DNI xxx9075xx, com a funcionari de carrera, amb efectes del dia 9 de maig de 2022.

- Decret 2022-7456 de 14 de setembre de 2022, nomenament del funcionari de carrera de l'Ajuntament de Gandia, Sr Óscar Bertó Ferrandiz, amb DNI xxx3822xx, com a Coordinador de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Lloc 03/026 de la Relació de Llocs de Treball, RLT), amb efectes del dia 16 de setembre de 2022.

- Decret 2022-8569 de 19 d'octubre de 2022, nomenament de la funcionària de carrera de l'Ajuntament de Gandia, Sra Núria Felis Reig, amb DNI xxx3139xx, funcionària de nou ingrés, com a Inspectora d'Activitats (Lloc 13/013 de la Relació de Llocs de Treball, RLT), amb efectes del dia 21 d'octubre de 2022.

El que es publica als efectes oportuns,

Gandia, 24 d'octubre de 2022.—El titular actal. de l'òrgan de suport a la JGCG (resolució del Director General d'Administració Local 27/11/2020), Francisco Rius Mestre.

ANUNCIO

Se han aprobado por Decreto de la Regidora delegada del área de Políticas Educativas y Recursos Humanos, Sra. Carmen Fuster Mollà, los nombramientos siguientes, según la propuesta de nombramiento realizada por el respectivo Órgano Técnico de Selección:

- Decreto 2022-3560 de 5 de mayo de 2022, el cual ha resuelto el procedimiento selectivo mediante concurso específico interadministrativo para la provisión definitiva del puesto (11/024 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, RLT) de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Gandia al Sr. Antonio Miguel Marco García, con DNI xxx9075xx, como funcionario de carrera, con efectos del día 9 de mayo de 2022.

- Decreto 2022-7456 de 14 de septiembre de 2022, nombramiento del funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gandia, Sr. Óscar Bertó Ferrandiz, con DNI xxx3822xx, como Coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano (puesto 03/026 de la Relación de Puestos de Trabajo, RLT), con efectos del día 16 de septiembre de 2022.

- Decreto 2022-8569 de 19 de octubre de 2022, nombramiento de la funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Gandia, Sra Nuria Felis Reig, con DNI xxx3139xx, funcionaria de nuevo ingreso, como Inspectora de Actividades (puesto 13/013 de la Relación de Puestos de Trabajo, RLT), con efectos del día 21 de octubre de 2022.

Gandia, 24 de octubre de 2022.—El titular actal. del órgano de apoyo a la JGCG (resolución del Director General de Administración Local 27/11/2020), Francisco Rius Mestre.

2022/12540

Ayuntamiento de Tuéjar

Edicto del Ayuntamiento de Tuéjar sobre cobro en voluntaria del padrón de entrada de vehículos a inmuebles particulares, ejercicio 2022.

EDICTO

Aprobado y expuesto al público, sin que se hayan presentado reclamaciones, el padrón de contribuyentes por los tributos que se indican:

Entrada de vehículos a inmuebles particulares, año 2022.

Se pone de manifiesto que el periodo de cobro en voluntaria comprenderá dos meses, a contar desde el día siguiente al en que aparezca en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el presente anuncio.

El ingreso se realizará en la entidad bancaria Cajamar, sucursal de Tuéjar, por ventanilla, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el 20 por ciento de recargo, intereses de demora y costas que se produzcan.

Los pagos de tributos locales podrán domiciliarse en cualquiera de las entidades bancarias.

Lo que se hace público de conformidad y a los efectos contenidos en los arts. 88 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Tuéjar, 24 de octubre de 2022.—La alcaldesa-presidenta, Josefina Herrero Peñalver.

————— 2022/12541

Ayuntamiento de Benavites

Anuncio del Ayuntamiento de Benavites sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 14/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 24 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://benavites.sede.dival.es/>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Benavites, a 24 de octubre 2022.—El alcalde-presidente, Carlos Gil Santiago.

Ayuntamiento de Benirredrà

Edicto del Ayuntamiento de Benirredrà sobre modificación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 423/2022, de fecha 24 de octubre, se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Nº DE VACANTES
A2	Técnico/a Administrativo/a	1

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Nº DE VACANTES
APF	Operario limpieza	2
APF	Operario mantenimiento	1
C2	Oficial mantenimiento	1

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benirredrà, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Benirredrà, a 24 de octubre de 2022.—La alcaldesa-presidenta, Elena Blanco Dols.

Excelentísimo Ayuntamiento de València

Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de bases específicas por el procedimiento de concurso de méritos, de un puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director/a Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales.

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de julio de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de Trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO CON LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

- 1 PERSONAL TÉCNICO MEDIO (JPG1), CATEGORÍA MAESTRO/A EDUCACIÓN PRIMARIA.

- 1 COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL.

- 6 JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL.

- 4 JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A DE SERVICIOS SOCIALES.

- 3 PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A DE TRABAJO SOCIAL-SERVICIOS SOCIALES.

1. BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2. OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales, y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
1391	PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1)	SERVICIO: EDUCACION SECCIÓN: CENTROS EDUCATIVOS	MAESTRO/A EDUCACIÓN PRIMARIA
2867	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROGRAMAS INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
2868	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
2870	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PLANIFICACION E INNOVACION	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
3757	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: INCLUSIÓN SOCIAL Y CONVIVENCIA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
3798	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
8961	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSIÓN	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
3511	COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
1093	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
3777	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: JUVENTUD SECCIÓN: ACTIVIDADES Y PROGRAMAS	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
8414	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: DE MENOR	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
8683	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROMOCIÓN AUTONOMIA Y PRESTACIÓN SOCIAL	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
4367	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCIADO: ESPACIO MUJERES E IGUALDAD	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
6285	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCADO: CENTRO PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
7487	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN NEGOCADO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

1. El puesto de trabajo PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1), referencia n.º 1391 pertenece a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Maestro/a Educación Primaria, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Maestro/a Educación Primaria, más la Capacitación del valenciano, más la Capacitación o Nivel de conocimiento B2 Inglés (hasta el curso académico 2026/2027), Orden 3/2020 Consellería de Educación, Cultura y Deportes y Ley 4/2018 Generalitat Valenciana.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas del puesto:

- Baremo retributivo: A2-22-176

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 22.

- Complemento Puesto de Trabajo anual (176): 25.159,82 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1):

MISIÓN.

Diseñar y desarrollar las acciones y los programas formativos en escolares. El objetivo principal es contribuir en la educación de los niños, no solo ayudándolos en su desarrollo personal y social, sino también favoreciendo su extraordinaria capacidad de aprendizaje.

Todo esto, con la ayuda de estrategias educativas procedentes de los ámbitos propios de la educación primaria

FUNCIONES GENERALES.

- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel medio en el ámbito de sus competencias profesionales.

- Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades.

- Diagnostica las necesidades de formación del colectivo de estudiantes a quien se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.

- Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje.

- Diseña el currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación, etc.

- Diseña entornos de aprendizaje que consideren la utilización contextualizada e integrada en el currículum, de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos.

- Ofrece a los estudiantes diversas actividades que puedan conducir al logro de los objetivos (para facilitar el tratamiento de la diversidad mediante varias alternativas e itinerarios).

- Prepara estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas.

- Buscar y preparar materiales para el alumnado.

- Diseña y prepara materiales didácticos que facilitan las actividades de enseñanza y aprendizaje. Selecciona los recursos más adecuados en cada momento según objetivos, contenidos, alumnado y contexto.

- Elige los materiales que se utilizarán, cuidando los aspectos organizativos de las clases y estructurándolos de acuerdo con los conocimientos previos del alumnado.
- Incorpora a los contenidos de la asignatura las aportaciones de los lenguajes icónicos, la multimedialidad, la estructuración hipertextual de la información para así potenciar los aprendizajes del alumnado.
- Motivar al alumnado.
- Despierta y mantiene el interés de los y las estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura, estableciendo relaciones con sus experiencias vitales.
- Dirige al alumnado hacia el aprendizaje autónomo y promueve la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con el que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.
- Establece un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad.
- Motiva al alumnado en el desarrollo de las actividades proponiendo actividades interesantes e incentivando la participación en clase.
- Llevar a cabo la docencia del alumnado, considerando la diversidad.
- Adapta el currículum escolar del alumnado con discapacidad y ayuda al hecho que este tome conciencia de sus posibilidades y limitaciones reales para llegar a conseguir el nivel más alto posible de desarrollo y aprendizaje.
- Ajusta las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial del alumnado.
- Asesora en el buen uso de los instrumentos informáticos que faciliten el proceso de la información en la asignatura.
- Atiende al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Contribuye al hecho que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Evalúa los aprendizajes del alumnado con las estrategias didácticas utilizadas.
- Gestiona el desarrollo de las clases manteniendo el orden.
- Hace un seguimiento de los aprendizajes del alumnado en general, soluciona sus dudas y guía sus procesos de aprendizaje mediante las oportunas orientaciones.
- Imparte las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento.
- Informa al alumnado de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación.
- Participa en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- Presenta una perspectiva globalizadora e interdisciplinar de los contenidos.
- Realiza la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, si procede, con los servicios o departamentos especializados.
- Trata la diversidad del alumnado y ofrece múltiples actividades que resulten adecuadas para el logro de los objetivos que se pretenden.
- Ofrecer tutoría.
- Informa de manera periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y orienta para su cooperación en este proceso.
- Realiza la tutoría del alumnado, la dirección y orientación en su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Realizar la búsqueda y mejora continuas.
- Investiga con el alumnado en el desarrollo de nuevas actividades, valorando los resultados obtenidos, buscando nuevas estrategias didácticas y nuevas posibilidades de utilización de los materiales didácticos.
- Realiza la búsqueda, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- Colaborar en la gestión del centro educativo.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Participa en la actividad general del centro.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del lugar, que sean encomendadas por su personal superior jerárquico.
 - Realiza los trámites burocráticos que comporta la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actos...
 - Realiza trabajos de gestión.
2. El puesto de trabajo de COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD), referencia 3511, pertenece a:
- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/ Medio/a Trabajo Social, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.
 - Titulación: Diplomatura Trabajo Social
 - Sistema de Provisión: Concurso específico.
- Características específicas del puesto:
- Baremo retributivo: A2-26-585
 - Sueldo Base anual: 12.852,72 €.
 - Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 26.
 - Complemento Puesto de Trabajo anual (585): 37.511,32 €.
- PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA MEDIA (TD):**
- MISIÓN.**
- Ejerce las funciones de Jefatura de todas las unidades integradas en su sección, así como las propias de la función coordinadora asignada en el servicio. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con el jefe de servicio en la planificación de actuaciones, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.
- FUNCIONES GENERALES.**
- Realizar la gestión económica y administrativa.
 - Ajusta los trabajos a efectuar a los procedimientos establecidos.
 - Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección, o si es el caso por las personas responsables de las diferentes secciones que coordina.
 - Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.
 - Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
 - Efectúa el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.
 - Elabora la memoria administrativa anual de su sección. Analiza los datos referidos al rendimiento y eficacia de su equipo de forma periódica para comprobar el funcionamiento del mismo y si es el caso determina actuaciones para un mejor resultado.
 - Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
 - Realiza informes técnicos, periciales, de asesoramiento en materia propia de la sección o si es el caso de las secciones que coordina, a petición de la dirección del servicio o por propia iniciativa.
 - Gestionar personas.
 - Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
 - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
 - Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de éste.
 - Eleva a la persona jefa de servicio propuesta relativa a permisos, licencias, etc.
 - Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
- Participa en la fijación de los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de ésta.
- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del departamento, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación
- Realiza la gestión del personal del servicio (control de altas y bajas, seguimiento de plantillas, participación en la comisión de valoración de concursos internos, atención a situaciones particulares etc.
- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de ésta, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.
- Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.
- Atiende a las necesidades materiales del conjunto del Servicio: planificación de recursos necesarios presupuestarios, de espacio, informáticos etc.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
- Participa en la planificación y gestión de infraestructuras
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.
- Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección o secciones que coordina
- Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la sección y de los sistemas de información y comunicación.
- Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones para determinadas actuaciones, planes o proyectos.
- Colabora con la jefatura del servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto
- Comunicar a su persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.
- Fomenta el trabajo en equipo entre las secciones administrativas y las técnicas, clarificando en conjunto las tareas que corresponden a cada una de las partes, facilitando así la eficacia y el rendimiento del equipo.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, unificación de criterios, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos y para informar de cuestiones de interés común.
- Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.
- Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
- Asegurar la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía en materia específica de la sección o secciones que coordina con la diligencia adecuada.
- Canaliza y transmite las conclusiones acordadas entre servicios junto con la Dirección del Servicio a las distintas unidades y subunidades de éste y al equipo a su cargo
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- En el ámbito de su competencia supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
- Mantiene relaciones personales o por escrito con otros servicios municipales, con otras administraciones públicas u otras entidades a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Mantiene relación con el resto de servicios con motivo de solucionar problemas, discrepancias competenciales, unificación de criterios o realizar propuestas en aras del mejor funcionamiento común, coordinándolo a través de la Dirección del servicio
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad o subunidad y propone mejoras si lo considera.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la unidad y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde
- Gestionar proyectos y servicios.
- Asigna personal de la unidad y subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Controla el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de las jefaturas de la sección o secciones que coordina.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
- Está al día de los proyectos, y servicios que se desarrollan en su unidad y subunidad con la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o servicio.
- Participa en el diseño de protocolos de actuación y asunción de responsabilidades en relación con su implementación
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de los clientes y usuarios de la sección o secciones que coordina..
- Promueve la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la sección o secciones que coordina.

- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora del departamento o interdepartamentales, cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.

- Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.

• Otras funciones.

- Atiende a las demandas de información, preguntas y mociones efectuadas por la propia concejalía y otros grupos políticos municipales.

- Colabora, suple y sustituye a la jefatura del servicio en el ejercicio de las funciones que ésta le asigne

- Ostenta la representación delegada del servicio a consideración de la concejalía, coordinador/a general de área o jefatura de servicio

- Promoción y participación en los órganos colegiados que existan en el servicio: comités, comisiones, mesas o grupos de trabajo, sindicatos, de emergencia, consejos de participación, jornadas internas.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del lugar.

- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

3. Los puestos de trabajo de JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), referencias números 2867, 2868, 2870, 3757, 3798 y 8961 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/ Medio/a Trabajo Social, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Diplomatura Trabajo Social

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

4. Los puestos de trabajo JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), referencias nº 1093, 3777, 8414 y 8683 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, Maestro/a Educación Primaria.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas de los puestos de Jefatura de Sección Media (TD):

- Baremo retributivo: A2-25-590

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25.

- Complemento Puesto de Trabajo anual (590): 34.299,44 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD):

MISIÓN.

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.

FUNCIONES GENERALES.

• Realizar la gestión económica y administrativa.

- Ajusta los trabajos a realizar a los procedimientos establecidos

- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.

- Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.

- Efectúa el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.

- Elabora la memoria administrativa anual de su sección.

- Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.

- Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.

• Gestionar personas.

- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.

- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.

- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de este.

- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.

- Evalúa el cumplimiento del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

- Fija los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.

- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.

- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.

- Informa a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la sección.

- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del departamento, marcando con claridad las prioridades del mismo.

- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.

- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de esta, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.

• Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.

- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.

- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.

• Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.

- Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección.

- Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la sección y de los sistemas de información y comunicación.

- Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones para determinadas actuaciones, planes o proyectos.

- Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.

- Comunica a su persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.

- Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.

- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.

- Planifica y gestiona reuniones internas del personal de su unidad con la finalidad de difundir la información de interés, fijar objetivos, rediseñar procesos y tratar asuntos y aspectos que incidan en la dinámica de trabajo y en su ejecución.

- Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.
- Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía que precisa de una atención específica
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- En el ámbito de su competencia supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Ratifica la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad y subunidad.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la unidad y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde.
- Sostiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
- Gestionar proyectos y servicios.
- Asigna personal de la unidad y subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
- Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su unidad y subunidad con la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o servicio.
- Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.
- Vigila el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la sección.
- Formula, estimula y canaliza las propuestas de mejora del departamento o interdepartamentales, cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de los clientes y usuarios de la sección.
- Promueve la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el

uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.

- Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.

- Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.

• Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del lugar.

- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

5. Los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD), referencias nº 4367, 6285 y 7487 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/ Medio/a Trabajo Social-Servicios Sociales, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

-Titulación: Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, Maestro/a Educación Primaria.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas de los puestos:

-Baremo retributivo: A2-24-050

-Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

-Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 24.

-Complemento Puesto de Trabajo anual (050): 31.084,90 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD)
MISIÓN.

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar toda la actividad de su unidad o centro. Asumir la dirección del personal adscrito a su unidad o centro. Ejercer el mando directo sobre todo el personal adscrito en el centro, así como de las subcontratas que prestan sus servicios en su área de responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES.

• Realizar la gestión económica y administrativa.

- Gestiona y controla el presupuesto aprobado.

- Gestiona y controla los presupuestos asignados al centro.

- Impulsa y realiza el seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del centro.

- Supervisa la correcta aplicación del procedimiento administrativo.

• Gestionar servicios y recursos.

- Dirige y realiza la supervisión técnica de todos los servicios/ programas municipales y de los recursos derivados de aquellos, dentro de su zona de actuación y de acuerdo con las directrices establecidas por su Servicio de referencia.

- Facilita los datos necesarios al efecto de elaboración de la Memoria Anual del Centro.

- Propone, elabora y ejecuta los proyectos derivados de programas municipales.

- Realiza la evaluación final de los servicios/programas y recursos del centro y propone medidas correctoras.

- Supervisa los servicios/programas/recursos municipales dentro de la zona de actuación del centro.

• Gestionar los recursos humanos.

- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.

- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.

- Eleva a su personal superior propuesta relativa a permisos, licencias, etc.
- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- Gestiona de modo adecuado los recursos humanos a su cargo.
- Informa a su personal superior sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal a su cargo.
- Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del centro, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.
- Realiza la detección y propuestas de las necesidades de formación, vinculada a los servicios que se presten en el centro.
- Realiza propuestas en relación con la plantilla del centro y de cualquier otro personal vinculado a la ejecución de proyectos.
- Supervisa las actividades realizadas en el centro por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.
- Realizar funciones de representación y coordinación
- Propone a su jefatura de sección la gestión de acuerdos interinstitucionales cuando eso sea necesario para la prestación de servicios y programas/recursos de la zona de actuación.
- Representa al centro ante instituciones, organizaciones y entidades, dentro de su ámbito competencial, pudiendo delegar esta función en profesionales que intervengan en estos.
- Gestionar la calidad.
- Aporta la información necesaria para la medición y el seguimiento, el mantenimiento y la revisión por dirección del sistema de gestión de calidad, relacionada con el desempeño del sistema, gestión de no conformidades, estadísticas, análisis de datos e indicadores, gestión de reclamaciones y controles sobre la prestación del servicio, tanto técnicos como administrativos.
- Conserva los registros de la calidad de manera que evite su pérdida, deterioro o daños durante el periodo de tiempo establecido para que sean custodiados.
- Facilita la consecución y el seguimiento de los objetivos de gestión de calidad.
- Identifica necesidades de formación y realiza un informe anual de necesidades de formación.
- Identifica los requisitos establecidos por las personas usuarias, requisitos técnicos o necesarios para la prestación del servicio, y realiza propuestas de mejora, a partir de las comprobaciones del cumplimiento de los compromisos asumidos con las personas usuarias.
- Notifica la detección de los elementos no conformes a la persona responsable de calidad / Comisión de Gestión de Calidad.
- Realiza la evaluación y reevaluación de proveedores.
- Recibe las reclamaciones, quejas y sugerencias y agradecimientos de las personas usuarias, tanto escritas como verbales, y actúa según lo descrito en el procedimiento de quejas y reclamaciones.
- Segrega e identifica los elementos no conformes cuando se detectan.
- Supervisa el adecuado y eficaz tratamiento de toda la información que se genere.
- Toma la decisión de abrir las acciones correctivas que se consideran necesarias así como su implantación y evaluación de la eficacia.
- Otras Funciones otorgadas por el DECRETO38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales
- Desarrolla el análisis de datos obtenidos con los indicadores planificados para el conocimiento del impacto de las políticas sociales aplicadas.

- Desarrolla proyectos, programas y actuaciones que mejoren la intervención interdisciplinar en el territorio de referencia.
- Ejecuta el desarrollo y seguimiento de las directrices para la prestación de los servicios.
- Elabora el diagnóstico de la realidad social comunitaria y mapeación de los recursos municipales en materia de Servicios Sociales.
- Elabora la reformulación de la planificación y diseño de la organización orientado hacia la visión y misión del sistema.
- Fomenta el trabajo en red propiciando la unidad de acción y la interdisciplinariedad en la intervención desde un enfoque holístico
- Genera sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con otros equipos de servicios sociales, entidades y otros sistemas de protección social, en especial educación y sanidad.
- Ordena y organiza funcionalmente con sistemática de gestión para la ejecución de la planificación municipal
- Promueve la constitución de los consejos locales de inclusión y derechos sociales de ámbito local o zonal de acuerdo con la ley.
- Realiza el acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Realiza el diseño de los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social con la participación del equipo de atención primaria de la zona y del área, contando para ello con mapas de procesos.
- Realiza la evaluación y gestión de resultados, redefiniendo objetivos e introduciendo medidas innovadoras para conseguir mayor eficiencia y eficacia.
- Vela por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de la vida laboral del equipo profesional
- Otras funciones.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Eleva a su Servicio cuantas propuestas se consideren necesarias con vista al mejor funcionamiento del centro.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo los que a continuación se detallan:

- a) Para el puesto con referencia nº 1391 ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Maestro/a de Educación Primaria, con titulación de Maestro/a Educación Primaria, más la Capacitación del valenciano, más la Capacitación o Nivel de conocimiento B2 Inglés (hasta el curso académico 2026/2027), Orden 3/2020 Conselleria de Educación, Cultura y Deportes y Ley 4/2018 Generalitat Valenciana, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.
- b) Para los puestos con referencia nº 2867, 2868, 2870, 3511, 3757 3798 y 8961, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a Medio/a Trabajo Social, con titulación de Diplomado/a Trabajo Social, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.
- c) Para los puestos con referencia nº 1093, 3777, 8414, 8683, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, con titulación de Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, Maestro/a Educación Primaria, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

d) Para los puestos con referencia nº 4367, 6285 y 7487, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, con la categoría de Técnico/a Medio/a Trabajo Social-Servicios Sociales, con titulación de Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, Maestro/a Educación Primaria, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaren equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

e) Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de dos años.

Están obligados/as a participar en la provisión definitiva de al menos el puesto de trabajo que ocupan, el personal funcionario que se encuentre desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del nivel competencial.

Igualmente, junto a la instancia se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

6. BAREMO DE MÉRITOS.

Se aplicará el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo por medio de concurso de méritos.

De conformidad con el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo y en la Relación de Puestos de Trabajo, los aspirantes deberán presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta, y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma.

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de los puestos de trabajo será de 20 puntos para los puestos de trabajo con jefatura o similares.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se aplicará lo que señala al respecto el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

9. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

Habrá que ajustarse a lo señalado en los artículos 7 y 8 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La Convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta

de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

11. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Internet-Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

ANEXO

ORDEN PREFER	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	1391	SERVICIO: EDUCACION SECCIÓN: CENTROS EDUCATIVOS
	2867	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROGRAMAS INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL
	2868	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL
	2870	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PLANIFICACION E INNOVACION
	3757	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: INCLUSION SOCIAL Y CONVIVENCIA
	3798	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD
	8961	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSION
	3511	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES
	1093	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN
	3777	SERVICIO: JUVENTUD SECCIÓN: ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

ORDEN PREFER	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	8414	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: DE MENOR
	8683	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROMOCIÓN AUTONOMIA Y PRESTACIÓN SOCIAL
	4367	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCIADO: ESPACIO MUJERES E IGUALDAD
	6285	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCADO: CENTRO PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
	7487	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN NEGOCADO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director/a Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales, por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

TERCERO. Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

València, 24 de octubre de 2022.—El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Excelentísimo Ayuntamiento de València

Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de bases específicas para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de diez puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección CMSS) (MD) y de dos puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección Centro Social) (MD).

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 9 de septiembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, por el procedimiento de concurso de méritos:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRAN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIEZ PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECCIÓN CMSS)(MD) Y DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECCIÓN CENTRO SOCIAL) (MD), CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL O TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES.

1. BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020, y que, conjuntamente, registrarán la presente convocatoria.

2. OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y de dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, que a continuación se detallan:

N.REF	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA
3591	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. MALVARROSA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4371	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. NAZARET	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4377	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SALVADOR ALLENDE	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
6231	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. OLIVERETA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
7826	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. BENIMACLET	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8662	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. QUATRE CARRERES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8885	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CABAÑAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8886	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SANT MARCEL·LÍ	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8887	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CIUTAT VELLA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8888	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. PATRAIX	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4356	PER.TEC.MITJA (DIR.C.SOCIAL) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE MENOR, CENTRO DE MEDIDAS JUDICIALES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4342	PER.TEC.MITJA (DIR.C.SOCIAL) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE ATENCION SOCIAL A LA EXCLUSION, CENTRO ATENCION SOCIAL PERSONAS S/ TECHO	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

Los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CMSS) (MD), referencias nº 3591, 4371, 4377, 6231, 7826, 8662, 8885, 8886, 8887 y 8888, así como los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD), referencias nº 4342 y 4356 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Medio/a Trabajo Social – Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Diplomatura en Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social o Maestro/a Educación Primaria.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas:

- Baremo retributivo: A2-24-050.

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 24

- Complemento Puesto de Trabajo anual (050): 31.084,90 €.

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CMSS) (MD) Y DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD):

MISIÓN

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar toda la actividad de su unidad o centro. Asumir la dirección del personal adscrito a su unidad o centro. Ejercer el mando directo sobre todo el personal adscrito en el centro, así como de las subcontratas que prestan sus servicios en su área de responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la gestión económica y administrativa.

— Gestiona y controla el presupuesto aprobado.

— Gestiona y controla los presupuestos asignados al centro.

— Impulsa y realiza el seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del centro.

— Supervisa la correcta aplicación del procedimiento administrativo.

- Gestionar servicios y recursos.

— Dirige y realiza la supervisión técnica de todos los servicios/ programas municipales y de los recursos derivados de aquellos, dentro de su zona de actuación y de acuerdo con las directrices establecidas por su Servicio de referencia.

— Facilita los datos necesarios al efecto de elaboración de la Memoria Anual del Centro.

— Propone, elabora y ejecuta los proyectos derivados de programas municipales.

— Realiza la evaluación final de los servicios/programas y recursos del centro y propone medidas correctoras.

— Supervisa los servicios/programas/recursos municipales dentro de la zona de actuación del centro.

- Gestionar los recursos humanos.

— Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.

— Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.

— Eleva a su personal superior propuesta relativa a permisos, licencias, etc

— Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.

— Evalúa el desempeño del personal a sus cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

— Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.

— Gestiona de modo adecuado los recursos humanos a su cargo.

— Informa a su personal superior sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal a su cargo.

— Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del centro, marcando con claridad las prioridades del mismo

— Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación

— Realiza la detección y propuestas de las necesidades de formación, vinculada a los servicios que se presten en el centro.

— Realiza propuestas en relación con la plantilla del centro y de cualquier otro personal vinculado a la ejecución de proyectos.

— Supervisa las actividades realizadas en el centro por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo

- Realizar funciones de representación y coordinación

— Propone a su jefatura de sección la gestión de acuerdos interinstitucionales cuando eso sea necesario para la prestación de servicios y programas/recursos de la zona de actuación.

— Representa al centro ante instituciones, organizaciones y entidades, dentro de su ámbito competencial, pudiendo delegar esta función en profesionales que intervengan en estos.

- Gestionar la calidad.

— Aporta la información necesaria para la medición y el seguimiento, el mantenimiento y la revisión por dirección del sistema de gestión de calidad, relacionada con el desempeño del sistema, gestión de no conformidades, estadísticas, análisis de datos e indicadores, gestión de reclamaciones y controles sobre la prestación del servicio, tanto técnicos como administrativos.

— Conserva los registros de la calidad de manera que evite su pérdida, deterioro o daños durante el periodo de tiempo establecido para que sean custodiados.

— Facilita la consecución y el seguimiento de los objetivos de gestión de calidad.

— Identifica necesidades de formación y realiza un informe anual de necesidades de formación.

— Identifica los requisitos establecidos por las personas usuarias, requisitos técnicos o necesarios para la prestación del servicio, y realiza propuestas de mejora, a partir de las comprobaciones del cumplimiento de los compromisos asumidos con las personas usuarias.

— Notifica la detección de los elementos no conformes a la persona responsable de calidad / Comisión de Gestión de Calidad.

- Realiza la evaluación y reevaluación de proveedores.
- Recibe las reclamaciones, quejas y sugerencias y agradecimientos de las personas usuarias, tanto escritas como verbales, y actúa según lo descrito en el procedimiento de quejas y reclamaciones.
- Segrega e identifica los elementos no conformes cuando se detectan.
- Supervisa el adecuado y eficaz tratamiento de toda la información que se genere.
- Toma la decisión de abrir las acciones correctivas que se consideran necesarias así como su implantación y evaluación de la eficacia.
- Otras Funciones otorgadas por el DECRETO38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales
- Desarrolla el análisis de datos obtenidos con los indicadores planificados para el conocimiento del impacto de las políticas sociales aplicadas.
- Desarrolla proyectos, programas y actuaciones que mejoren la intervención interdisciplinar en el territorio de referencia.
- Ejecuta el desarrollo y seguimiento de las directrices para la prestación de los servicios.
- Elabora el diagnóstico de la realidad social comunitaria y mapiificación de los recursos municipales en materia de Servicios Sociales.
- Elabora la reformulación de la planificación y diseño de la organización orientado hacia la visión y misión del sistema.
- Fomenta el trabajo en red propiciando la unidad de acción y la interdisciplinariedad en la intervención desde un enfoque holístico.
- Genera sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con otros equipos de servicios sociales, entidades y otros sistemas de protección social, en especial educación y sanidad.
- Ordena y organiza funcionalmente con sistemática de gestión para la ejecución de la planificación municipal.
- Promueve la constitución de los consejos locales de inclusión y y derechos sociales de ámbito local o zonal de acuerdo con la ley.
- Realiza el acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
- Realiza el diseño de los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social con la participación del equipo de atención primaria de la zona y del área, contando para ello con mapas de procesos.
- Realiza la evaluación y gestión de resultados, redefiniendo objetivos e introduciendo medidas innovadoras para conseguir mayor eficiencia y eficacia Vela por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de la vida laboral del equipo profesional.
- Otras funciones.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Eleva a su Servicio cuantas propuestas se consideren necesarias con vista al mejor funcionamiento del centro.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo los que a continuación se detallan:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría alternativa de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, con alguna de las titulaciones siguientes: Diplomatura en Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social o Maestro/a Educación Primaria, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

b) Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de dos años.

Están obligados/as a participar en la provisión definitiva de al menos el puesto de trabajo que ocupan, el personal funcionario que se encuentre desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del nivel competencial.

Igualmente, junto a la instancia se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

6. BAREMO DE MÉRITOS.

Se aplicará el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo por medio de concurso de méritos.

De conformidad con el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo y en la Relación de Puestos de Trabajo, los aspirantes deberán presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta, y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma.

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de alguno de los puestos de trabajo será de 20 puntos para los puestos de trabajo con jefatura o similares.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se aplicará lo que señala al respecto el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

9. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

Habrà que ajustarse a lo señalado en los artículos 7 y 8 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La Convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

11. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Internet-Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

ANEXO

ORDEN PREFER	N.REF	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
	3591	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. MALVARROSA
	4371	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. NAZARET
	4377	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SALVADOR ALLENDE
	6231	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. OLIVERETA
	7826	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. BENIMACLET
	8662	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. QUATRE CARRERES
	8885	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CABAÑAL
	8886	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SANT MARCEL·LÍ
	8887	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CIUTAT VELLA
	8888	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. PATRAIX
	4356	SECC. DE MENOR, CENTRO DE MEDIDAS JUDICIALES
	4342	SECC. DE ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSIÓN, CENTRO ATENCIÓN SOCIAL PERSONAS S/TECHO

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y de dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

TERCERO. Una vez finalizado el proceso de adjudicación del puesto de trabajo convocado, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización crítica.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

València, 24 de octubre de 2022.—El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Ayuntamiento de Cheste

Edicto del Ayuntamiento de Cheste sobre aprobación provisional y exposición pública del plan municipal de residuos (adaptación nueva normativa).

EDICTO

Por el Ayuntamiento – Pleno, en sesión celebrada el 4 de mayo de 2022, Asunto n.º 8, se acuerda la aprobación provisional y exposición pública, del Plan Local de gestión de los Residuos del municipio de Cheste, adaptándolo a la nueva normativa, presentado en el Ayuntamiento de Cheste, el 6 de abril de 2022, registro de entrada n.º 2243.

El mismo se expone al público, para su consulta (expte. 1615/2022) por el plazo de 30 días, para la presentación de cuantas alegaciones se consideren oportunas.

En el caso de no presentarse alegaciones, el Plan se considerara definitivamente aprobado sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario. Cheste, 24 de octubre de 2022.—El alcalde, José Morell Roser.

————— 2022/12551

Ayuntamiento de Antella

Edicto del Ayuntamiento de Antella sobre aprobación definitiva de la modificación de créditos número 07/2022 del presupuesto en vigor.

EDICTO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Antella, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de septiembre de 2022, por el que se aprueba definitivamente el expediente (1088391E) de modificación de créditos n.º 07/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario Financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado definitivamente el expediente de Crédito Extraordinario Financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
342	62200	Solera polideportivo	48.133,80 €
1532	61900	Asfaltado calle Purísima	48.398,79 €
151	62200	Adquisición vivienda plaza mayor nº 16	17.500,00 €
TOTAL			114.032,59 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería	114.032,59 €
TOTAL		114.032,59 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Antella, 24 d'octubre de 2022.—La alcaldesa presidenta accidental, Eugenia García Giménez.

Ayuntamiento de Sedaví

Anuncio del Ayuntamiento de Sedaví sobre bases reguladoras que han de regir la convocatoria de concesión de ayudas económicas destinadas a el fomento de instalaciones de energía solar fotovoltaica para autoconsumo en viviendas, en régimen de concurrencia competitiva.

ANUNCIO

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de octubre, por el que se convocan las ayudas bases reguladoras que han de regir la convocatoria de concesión de ayudas económicas destinadas a el fomento de instalaciones de energía solar fotovoltaica para autoconsumo en viviendas, en régimen de concurrencia competitiva

De conformidad con la previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la página web del Ayuntamiento de Sedaví. (www.sedavi.es).

La publicación de las presentes bases abrirá un plazo que se extenderá hasta el 15 de noviembre de 2022.

Sedaví, a 24 de octubre de 2022.—El alcalde, José Francisco Cabanes Alonso.

2022/12556

Ayuntamiento de Alaquàs

Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre bases para la concesión de subvenciones destinadas a la activación del pequeño comercio local, ejercida a través de las asociaciones de comerciantes, ejercicio 2022. BDNS Identificador 655321.

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655321>).

El objeto de esta convocatoria es regular la concesión de subvenciones a asociaciones de comerciantes para actuaciones, proyectos y actividades dirigidas a dinamizar y promocionar el pequeño comercio de Alaquàs en el año 2022, conforme a lo establecido en el artículo 8, apartado k) de la Ordenanza Municipal de Subvenciones, que regirá de manera supletoria en todo lo no previsto en las presentes bases.

En Alaquàs, a 24 de octubre de 2022.—El alcalde-presidente, Antonio Saura Martí.

————— 2022/12557

Ajuntament d'Algemesí

Edicte de l'Ajuntament d'Algemesí sobre bases específiques dels processos d'estabilització per concurs oposició.

EDICTE

Per el present es fa públic que, per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 21 d'octubre de 2022, es van aprovar les bases específiques per a les convocatòries de les places per estabilització de l'ocupació temporal prevista en la llei 20/2021 que han de cobrir-se pel procediment de concurs-oposició.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les bases aprovades:

Bases de la convocatòria per a la cobertura en propietat de places estructurals per estabilització de l'ocupació temporal (Llei 20/2021) pel procediment de concurs-oposició.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat de les places que a continuació es relacionen, pel sistema d'estabilització de l'ocupació temporal i mitjançant el procediment de concurs oposició corresponents a les ofertes públiques d'ocupació aprovades per junta de govern en sessions de data 22/10/21 i 29/04/22 i publicades als DOGV núm. 9210 de 08/11/21 i 9336 de 11/05/22:

- Psicòleg/a pedagog/a, grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, departament: serveis socials. Núm. de vacants: 1 (Annex I)

- Agent d'igualtat, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants 1 (Annex II)

- Treballador/a social, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants 2 (Annex III)

- Educador /a social, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants: 3 (Annex IV)

- Educador/a infantil, grup B, escala administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar, departament: educació. Núm. de vacants 1 (Annex V)

- Auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, departament: serveis socials. Núm. de vacants 2 (1 pel torn de discapacitats).(Annex VI)

- Electriciste, grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala serveis especials, classe personal d'oficis, Núm. de vacants: 1 (Annex VII)

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els aspirants hauran de reunir els següents requisits referits a l'últim dia de presentació d'instàncies així com mantindre'ls durant el desenvolupament del procés:

a) .- Posseir la nacionalitat espanyola o els requisits que estableix l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) .- Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) .- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació, edats ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

d) .- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) .- Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació d'instàncies, del títol detallat en l'annex de cada lloc de treball així com de qualsevol requisit d'accés que allí s'indique.

f) D'acord amb l'establert en la Llei orgànica 1/96 de Protecció Jurídica del Menor segons redacció de la llei 26/2015 de 28 de juliol si es tracta de llocs de treball amb contacte habitual en menors de edat, abans del nomenament s'haurà d'aportar certificació negativa d'antecedents en el registre central de delinqüents sexuals o bé autoritzar a l'ajuntament per a poder accedir a l'esmentada informació a través de la Plataforma d'intermediació de dades del Ministeri d'Hisenda i administracions públiques.

3.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província de València, en la pàgina web municipal i en el tauler d'edicte de l'ajuntament.

S'inserirà un extracte de la convocatòria independent per a cadascuna de les places convocades en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

La data de publicació del extracte en el BOE es la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds de cada plaça.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant s'exposaran en la pàgina web municipal bastant aquesta exposició com a notificació de caràcter general.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria de cadascuna de les places en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds requerint formar part del procés de selecció, en la que els aspirants han de fer constar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria per a la plaça a la qual s'opta, se dirigiran a l'alcaldeessa-presidenta i es presentaran en el registre electrònic general de l'ajuntament d'Algemesí.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica <https://sede.algemesi.es> on s'habilitarà un tràmit específic per a cadascuna de les places existents en la convocatòria.

Abans d'accedir a aquest tràmit específic, els interessats efectuaran el pagament de les taxes corresponents a través del portal tributari.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://sede.algemesi.es> en l'apartat PORTAL TRIBUTARI.

Per utilitzar aquest servei és necessari disposar d'un certificat digital. Una vegada s'ha accedit al portal mitjançant la identificació del certificat hi ha que seguir aquests passos.

_ Clicar en Gravació d'autoliquidacions-altres tipus.

_ Seleccionar el tipus: drets d'examen.

_ Informar el NIF.

_ En conceptes tarifes, desplegar la taxa per drets d'examen i en la tarifa seleccionar el grup al que pertany la plaça que es convoca i a la que es vol accedir.

Pagada en línia l'autoliquidació corresponent s'obtindrà el justificant de pagament que necessàriament s'ha d'adjuntar junt a la sol·licitud de participació en el tràmit específic corresponent al que s'ha fet referència en el paràgraf anterior.

La quantia dels drets d'examen, segons l'establert en l'ordenança municipal corresponent, són els següents segons categoria professional:

- Psicòleg/a pedagog/a, grup A, subgrup A1: 31 euros

- Agent d'igualtat, Treballador/a social, i educador/a social grup A, subgrup A2: 20,50 euros

- Educador/a infantil, grup B: 15,50 euros

- Auxiliar administratiu i electriciste grup C, subgrup C2: 12,50 euros

En el cas d'aspirants que opten pel torn de reserva de discapacitats en les places convocades per aquest torn han de tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Ho faran constar en la sol·licitud de participació.

Aquests aspirants han de superar les mateixes proves selectives fixades per a la resta d'aspirants.

No obstant això, indicaran les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seua participació en condicions d'igualtat de condicions amb la resta de participants.

A la seua sol·licitud adjuntaran certificat de discapacitat on acrediten les deficiències permanents que donen lloc al grau de discapacitat reconegut per a que posteriorment, el tribunal adopte les mesures necessàries d'adaptació de temps i forma que seran publicades en la pàgina web municipal segons el regulat en l'ordre PRE/1822/2006 de 9 de juny per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat

En tot cas, el grau de discapacitat que resulte acreditat ha de ser compatible amb el desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al lloc ofertat.

La falta de justificació del pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant sense cap possibilitat de subsanació.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procés selectiu. No procedirà la devolució del import en cas d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats.

També serà causa d'exclusió no manifestar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

La instància presentada fora de termini, així com lingrés no efectuat, efectuat de manera errònia o extemporània, implicaran la exclusió del procés sense cap possibilitat de subsanació i/o reclamació a la llista provisional d'admesos i exclosos.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la llei de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a :

- La seua inclusió en el fitxer de personal d'aquest ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'àrea de recursos humans, disposant del dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.
- Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves selectives siguin publicats.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, segons el previst per a cada plaça, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i la pàgina web municipal i en el Butlletí Oficial de la província de València. S'obrirà un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació en el BOP per a presentar al·legacions o esmenes a la llista provisional.

En cap cas, com ja s'ha indicat es podrà esmenar el fet de no fer constar en la instància que es reuneixen tots els requisits, exigits en la convocatòria, la presentació extemporània de la sol·licitud, la falta de pagament de la taxa en el període de presentació d'instàncies o el pagament amb quantia errònia o parcial.

Transcorregut el termini de reclamacions i resoltes, en el seu cas aquestes, l'alcaldia aprovarà per resolució la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que se publicarà també en el tauler d'edictes de l'ajuntament, la pàgina web municipal i el Butlletí oficial de la Província de València.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. També en la resolució figuraran els membres del tribunal qualificador.

5.- TRIBUNAL

La composició del tribunal estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la legislació valenciana, Llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana. El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents dels quals es nomenarà un titular i un suplent:

- President: Un funcionari de carrera designat per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria
- Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegue amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria que actuarà també com a vocal amb veu i vot.

c) Vocals: 3 funcionaris de carrera designats per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament ha de fer-se públic juntament amb el tribunal.

Així mateix, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà baix la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys la meitat més un dels seus membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria. A més a més, en el seu nomenament es tendirà a la paritat entre dona i home de conformitat amb la normativa vigent.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual no podent ostentar-se la representació per compte de cap organització.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament i serà sempre necessària l'assistència de secretari i president. En cas d'haver algun d'aquests d'absentar-se durant la sessió serà substituït pel vocal de major edat.

El tribunal estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions.

En aquest sentit el secretari haurà d'estendre acta de totes les sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament però amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions.

Contra les actuacions del tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes comptador des que aquestes s'hagen fet públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs d'alçada, l'òrgan competent sol·licitarà informe al tribunal actuant, el qual, si es el cas tornarà a constituir-se per aquest motiu. L'informe vincularà a l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o un altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en l'acta corresponent, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recurs que es regirà per les normes generals de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei estiguen establides en el real Decret 462/2002 de 24 de maig segons la categoria establida en el mateix real decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

La data, hora i lloc de començament del primer exercici de la fase d'oposició serà l'indicat en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El començament dels restants exercicis s'anunciarà només en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes amb 24 hores d'antelació si es tracta del mateix exercici, o amb 2 dies d'antelació, si es tracta d'un nou exercici. En tot cas, des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no és necessària ni obligatòria la publicació en el BOP.

Es podran reduir els terminis indicats si ho proposa el tribunal i és acceptat per tots els aspirants o fora sol·licitat per unanimitat dels mateixos. Aquesta circumstància es farà constar a l'expedient.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

Els candidats han d'acudir a les proves proveïts de l'original del DNI actualitzat o, en el seu defecte, passaport o permís de conduir sense que siguen vàlides les còpies compulsades. Abans de l'inici de cada exercici i, sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, el tribunal podrà comprovar la identitat dels aspirants.

L'ordre d'actuació en aquells exercicis que no es pogueren realitzar conjuntament serà el que resulte del sorteig regulat en l'article 17 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i que es publicarà en el DOGV

Durant tot el procés de concurs-oposició es procurarà garantir l'anonimat dels aspirants.

7.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici que constarà de 2 proves: una prova teòrica i una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts. No obstant això, cap de les proves serà eliminatòria per si mateix.

Per a superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació d'almenys 30 punts de la suma de les proves teòrica i pràctica,

L'exercici de la fase d'oposició que serà obligatori i eliminatori tindrà les proves següents:

PRIMERA PROVA: teòrica

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre el temari total (general i específic) que figura en l'annex de la present convocatòria corresponent a cadascuna de les places a cobrir amb 4 respostes alternatives de les quals sols una serà la correcta durant un temps màxim de 60 minuts.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,5 punts. Les contestacions errònies valoraran negativament amb una penalització equivalent a a un terç del valor de cada contestació correcta. Les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

La correcció de l'exercici es realitzarà de la forma següent:

Respostes correctes netes=núm. acerts-(núm. errors/3)

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts.

SEGONA PROVA.- Pràctica

Consistirà a resoldre per escrit, en un temps mínim d'una hora i màxim de 2 hores a determinar pel tribunal, un supòsit pràctic determinat pel tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionats amb les funcions del lloc i al temari 1 que figuren per a cada plaça en l'annex corresponent de la convocatòria

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

La puntuació final de l'oposició serà la suma dels resultats obtinguts en cada exercici.

Per poder superar la fase d'oposició els aspirants han de obtenir una puntuació de almenys 30 punts de la suma de les proves teòrica i pràctica.

En finalitzar l'exercici, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'edictes de l'ajuntament i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants presentats i els resultats obtinguts.

7.2.- Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició el tribunal confeccionarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor, que contindrà totes les persones aspirants que hagen superat aquesta fase perquè en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista en el tauler d'edictes i al web municipal acrediten els mèrits a valorar en el concurs referits sempre a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El BAREM DE MÈRITS a valorar serà el següent:

A.- Experiència professional. Suposarà el 90% de la puntuació màxima del concurs, es a dir, fins 36 punts segons el següent detall:

A.1.- Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2.- Experiència en places del sector públic que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A3.- Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguen d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, diferent al de la plaça convocada : 0,15 punts per mes treballat

* Advertència: En el cas de educadors/es infantils es puntuarà el treball d'aquesta categoria professional efectuat tant en el grup C1 com en el grup B

B.- Formació Acadèmica. Suposarà el 10% de la puntuació màxima del concurs, fins a 4 punts segons el següent detall:

B.1.- Altres titulacions: Titulacions diferent a la necessària per a l'accés fins un màxim d'1,5 punt en els termes següent:

- Títol de grau, anterior llicenciatura o diplomatura: 0,50 punts

- Títol de Batxiller o Formació Professional grau superior: 0,25 punts

- Títol de Formació Professional grau mitjà o FP1: 0,15 punts

- Màster: 0,25 punts (únicament es valoraran els que tinguen relació amb les funcions del lloc de treball)

B.2.- Formació: fins un màxim de 2 punts segons l'escala següent:

- duració igual o superior a 100, 1 punts per curs

- de 75 o més i menys de 100 hores, 0,75 per curs

- de 50 o més i menys de 75 hores, 0,50 per curs

- de 25 o més i menys de 50 hores, 0,25 per curs

B.3.- Coneixements de valencià: fins un màxim d'1 punt segons l'escala següent i computant únicament a partir del nivell exigut en el catàleg de llocs de treball:

- Nivell elemental (B1): 0,50 punts

- Nivell mitja (C1): 0,75 punts

- Nivell superior (C2): 1 punt

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà: +0,5

B.4.- Idiomes comunitaris: fins 0,5 punts d'acord amb el següent:

A2: 0,15 punts

B1: 0,20 punts

B2: 0,30 punts

C1: 0,40 punts

C2: 0,50 punt

Els resultats provisionals de la fase de concurs es publicaran al tauler i al web municipal, i s'establirà un període de 3 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a la presentació d'al·legacions per les persones aspirants.

7.- PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

Resoltes les al·legacions a la fase de concurs el tribunal farà públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants aprovats per ordre de puntuació final obtinguda en nombre no superior a les places convocades.

En el mateix document, el tribunal proposarà a l'alcaldia el nomenament de l'aspirant aprovat que haja obtingut major puntuació.

En cas d'empat aquest es resoldrà donant preferència a l'aspirant de major puntuació en la fase d'oposició. Si en la fase d'oposició

els aspirants tenen la mateixa puntuació es donarà preferència a la major puntuació en la fase de concurs. Si també en la fase de concurs els aspirants coincideixen en puntuació es resoldrà a favor de l'aspirant amb major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs. Si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades.

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Amb la resta d'aspirants aprovats es constituirà una borsa de treball per ordre de puntuació per a possibles necessitats de personal d'aquesta categoria professional.

Normes de funcionament de la borsa de treball:

Els nomenaments interins s'oferiran segons les necessitats del servei a jornada completa o temps parcial. Els interessats abans de ser nomenats han d'acreditar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria si no ho han fet amb anterioritat.

La crida dels candidats de la borsa s'efectuarà d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés.

L'oferta realitzada al candidat haurà de ser comunicada per qualsevol mitjà que procurant la major agilitat i deixant constància.

L'oferta de nomenament es podrà efectuar mitjançant trucada telefònica i per correu electrònic en tots els casos. Si el candidat refusa l'oferta de nomenament, se li remetrà notificació on conste l'esmentada oferta i es declare la seua eliminació de la borsa per haver rebutjat la mateixa sense perjudici de continuar amb la citació telefònica de la resta de candidats.

Igualment, si el candidat està absent en 3 intents de localització telefònica entre els que ha de haver un interval mínim d'una hora, i amés no contesta al correu electrònic, s'haurà d'enviar notificació amb citació fent constar l'oferta i els 3 intents de comunicació, considerant-se que s'ha rebutjat el nomenament si no es presenta a la citació.

En tot cas, la persona sol·licitant disposa, des de la notificació, de 48 hores per a presentar-se en el departament de personal de l'ajuntament a fi de acceptar o renunciar a l'oferta havent de presentar en aquest últim cas la següent documentació:

- 1.- Document Nacional d'Identitat
- 2.- Fotocòpia d'ela cartilla de la seguretat social
- 3.- Número de compte bancari per a l'ingrés de les retribucions
- 4.- certificat mèdic que acredite no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions.

Quan a una persona se li comuniqui l'oferta de treball i rebutge injustificadament el nomenament passarà a l'últim lloc de la borsa amb informació prèvia d'aquesta conseqüència.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta per la qual cosa no donen lloc al desplaçament a en la borsa de treball els següents:

- 1.- Estar treballant en el moment de la crida.
- 2.- Incapacitat temporal derivada de malaltia, accident o baixa maternal amb comunicació de baixa
- 3.- Haver segut elegit o nomenat per a càrrec públic sempre que el mateix estiga remunerat o estiga dins dels supòsits legals d'incompatibilitat.
- 4.- Qualsevol altra causa degudament justificada especialment les relacionades amb la conciliació de la vida laboral, personal o familiar.

En aquestos casos cal aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 5 dies hàbils quedant en situació de suspensió de crida fins que finalitzen les causes al·legades. La falta de justificació en el termini indicat suposarà l'eliminació de la borsa.

L'interessat/da deurà ficar en coneixement de l'administració la finalització de la causa de suspensió per tornar a activar-se en la borsa de treball.

El cessament voluntari durant la relació funcional amb independència del temps durant el qual s'haja prestat servei, implica es pas de la persona a l'últim lloc de la borsa independentment de quina siga la causa de cessament

Seràn causes d'exclusió de la borsa les següents:

- 1.- Qui no comparega quan se li notifique una oferta sense acreditar concurrència de causa justificada.
- 2.- Quan havent acceptat l'oferta no es presente ni aporte els documents necessaris per al nomenament i presa de possessió
- 3.- La renúncia per segona vegada una vegada iniciada la prestació del servei qualsevol que siga la causa
- 4.- Per manifesta causa de capacitat o de rendiment del personal funcionari interí en el compliment de les seues funcions acreditada mitjançant expedient administratiu contradictori.

Finalitzada la vigència del nomenament no es podrà obtenir un nou nomenament fins que s'haja esgotat la borsa de treball i li corresponga de nou per torn, excepte que es necessite un nomenament com interí per a cobrir una plaça vacant existent en la plantilla. En aquest cas s'oferirà al primer candidat de la borsa que no ocupe plaça vacant en la plantilla encara que estiga prestant serveis amb altre tipus de nomenament.

En places de plantilla, les llicències per maternitat seguides de vacances u altres llicències es cobriran per la mateixa persona si es produeixen de forma continua sense interrupció.

9.- NOMENAMENT

L'aspirant proposat pel tribunal haurà d'aportar en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la designació de l'aspirant aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits en la convocatòria, i en concret els següents:

- 1.- Fotocòpia compulsada del DNI.
- 2.- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.
- 3.- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualsevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualsevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.
- 4.- Certificat acreditatiu del nivell exigut de coneixements de valència.
- 5.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, se dictarà resolució que se publicarà en el BOP de València procediment al nomenament com a personal funcionari de carrera, enginyer tècnic agrícola.

10.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En les qüestions no previstes en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

ANNEX I.- BORSA DE PSICÒLEGS/PEDAGOGS

CATEGORIA: Psicòleg/pedagog

GRUP: A

SUBGRUP: A1

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Superior

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- 1.- Valoració de capacitats, orientació individual, aprenentatge de competències.
- 2.- Promoure grups d'autoajuda, escola de pares, programes de prevenció i sensibilització, etc.,
- 3.- Prestació d'atenció directa a persones, famílies i grups en situació de vulnerabilitat i dificultat social.
- 4.- Prevenció de disfuncions en l'ajust psicosocial de persones, col·lectius, grups o col·lectius
- 5.- Intervenció psicològica amb famílies en què hi ha menors en situació de risc.
- 6.- Desenvolupament i coordinació de projectes, activitats i programes (famílies, drogodependència, etc.), executats directament o mitjançant contractació amb tercers.
- 7.- Elaboració d'informes tècnics en matèries pròpies de la seva titulació.
- 8.- Assessorament i suport tècnic en matèries pròpies de la seva titulació.
- 9.- Coordinació amb altres institucions i tècnics.
- 10.- Elaboració d'informes, projectes, memòries i propostes d'actuació.
- 11.- Qualsevol altra tasca que així es defineixi en el seu lloc de treball.

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.

4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seua electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.

6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.

8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
2. Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
3. El sistema públic valencià de serveis socials.
4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials
5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
8. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
9. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
10. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
11. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic
12. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'inclusió.
13. Decret 60/2018, d'11 de maig, del Consell, pel qual es desplega la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió
14. Les persones en situació de dependència. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.

15. Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.
16. La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
17. Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona a l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
18. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.
- 19 La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil
20. L'adopció del menor. L'acolliment familiar. Actuacions des de l'àmbit municipal. Normativa. RD 35/2021 de 26 de febrer, del Consell, de regulació de l'acolliment familiar. Valoració de la idoneïtat a l'acolliment amb família extensa. Procediment
21. Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència. EEIIA.
22. Les persones amb diversitat funcional. Marc normatiu bàsic. Programes. Tipologia de centres i recursos per a persones amb diversitat funcional.
23. El paper de l'àmbit social en l'abordatge de situacions de desprotecció infantil. Aproximació teòrica al fenomen del maltractament i la desprotecció infantil. Detecció, valoració i intervenció des de les entitats locals.
24. El paper de l'àmbit social en l'abordatge de situacions de desprotecció infantil. Valoració i diagnòstic. Presa de decisions per a la planificació del cas.
25. Menors víctimes de violència de gènere. Detecció, avaluació i intervenció.
26. Factors de risc i factors de protecció a la infància.
27. Parentalitat positiva.
28. El dol a la infància i l'adolescència.
29. Trastorns conductuals a la infància i l'adolescència.
30. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència
31. Accessibilitat i inclusió social. La discapacitat: principis d'integració. Tipologia de centres i recursos.
32. Manual d'ordenació i funcionament dels serveis socials d'atenció primària. MOF.
33. Pla Valencià d'Inclusió social i cohesió social 2017-2022 (VICS). Programes especialitzats en matèria de serveis socials. Competències municipals.
34. Serveis Socials i gent gran. Programes de Convivència, normativa i recursos a nivell local.
35. Menors i adolescents víctimes de violència de gènere. Conseqüències de l'exposició a la violència de gènere. Principis de la intervenció amb les filles de les dones víctimes de violència de gènere. Acompanyament emocional
36. Els serveis d'atenció i seguiment per a les persones amb problemes crònics de salut mental (SASEM). Definició i funcions
37. Xarxes socials i suport socials
38. Programes d'inserció social als centres municipals de Serveis Socials
39. El desenvolupament de l'empatia, l'autoestima i l'apoderament en població vulnerable

ANNEX II.- AGENT D'IGUALTAT

CATEGORIA: Agent d'igualtat

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Llicenciats i graduats en dret, sociologia, treball social, psicologia, educació social o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

- Títol de doctor i/o màster de gènere i/o polítiques d'igualtat emès per una universitat, o una formació mínima de 250 hores en perspectiva de gènere i polítiques d'igualtat d'oportunitats realitzades en un mateix curs i certificades per un organisme públic.

FUNCIONS:

- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.

- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats on treballa.

- Definir accions positives per a la igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.

- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.

- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials

- Assessorar Departaments i altres ens i òrgans municipals en matèria d'igualtat de dones i homes.

- Elaborar propostes per a la creació i / o adequació de programes, serveis específics, programes i recursos tendents a garantir la igualtat de dones i homes.

- Identificar les possibles situacions de discriminació existents en el seu àmbit territorial i disseny i impuls de mesures per a la seva eradicació.

- Dissenyar accions de sensibilització i formació en matèria d'igualtat de dones i homes dirigides tant a el personal adscrit a l'ajuntament com a la pròpia ciutadania.

- Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en totes les polítiques, programes, processos de participació i accions de l'ajuntament.

- Impulsar espais i processos per fomentar l'apoderament de les dones.

TEMARI
PART GENERAL

1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.

3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.

4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaranties.

6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.

8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual.

2 Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.

3. El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF

4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.

5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.

6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.

7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.

8. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa. Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic

9. Marc legal d'àmbit internacional i Polítiques d'igualtat en l'àmbit internacional: Nacions Unides. Conferències mundials. Convenció per eliminar totes les formes de discriminació contra les dones.

10. Marc legal de la Unió Europea. Cartes de drets, reglaments i directives polítiques públiques d'igualtat d'oportunitats des de la Unió Europea. Programes d'acció i fons europeus.

11. Llei orgànica 3/2007 de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. i Llei 9/2003 de 2 d'abril de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes.

12. Llei Orgànica 1/2004 de 28 desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. i Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

13. Llei 4/2015, de 27 d'abril, de l'Estatut de la víctima del delictes i Reial Decret 1109/2015, de 11 de desembre que desenvolupa aquesta llei i regula les Oficines d'Atenció a les Víctimes del Delictes. L'ordre de protecció. Llei 27/2003, del 31 de juliol Llei 27/2003, del 31 de juliol, reguladora de l'Ordre de protecció de les víctimes de la violència domèstica.

14. Llei de Conciliació de la Vida familiar i laboral 39/1999 de 5 novembre. Conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

15. Llei Orgànica 2/2010, del 3 de març, de salut sexual i reproductiva i de la interrupció voluntària de l'embaràs. Llei Orgànica 11/2015, del 21 de setembre, per reforçar la protecció de les menors i dones amb capacitat modificada judicialment en la interrupció voluntària de l'embaràs.

16. El principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. Organismes públics per a la igualtat d'àmbit estatal, autonòmic i local. Observatoris.

17. Feminisme concepte, teoria i praxi. Història del feminisme. Fets importants.

18. Conceptes bàsics: Patriarcat, androcentrisme, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat formal, igualtat real, igualtat d'oportunitats. Sistema sexe-gènere.

19. Plans d'igualtat. Planificació, disseny i avaluació de plans d'igualtat. Plans d'igualtat a l'administració local. Plans d'igualtat municipals i del personal de l'administració local.

20. Perspectiva de gènere i transversalitat. Accions positives. Concepte i desenvolupament.

21. Projectes amb perspectiva de gènere i la seva implementació. Micromasclismes. Concepte i formes de detecció.

22. Violència de gènere o masclista. Formes d'exercir la violència i els mites. Cicle de la violència, causes i conseqüències. Prevenció i detecció de la violència de gènere.

23. Tractament de la violència de gènere. Atenció a les dones. Drets, recursos i prestacions de les dones víctimes de violència de gènere.

24. Atenció i protecció a dones víctimes de violència de gènere. ATENPRO i VioGén.

25. Explotació sexual i tràfec d'éssers humans amb fins d'explotació sexual. Detecció i diagnòstic de situacions de discriminació i desigualtat.

26. El dret a l'ocupació en igualtat d'oportunitats i el principi d'igualtat en l'ocupació pública. Sostre de vidre. Bretxa salarial de gènere. Segregació horitzontal i vertical. Corresponsabilitat familiar.

27. Els consells municipals en matèria d'igualtat. La figura d'agent d'igualtat en l'àmbit municipal. Àmbits d'actuació, perfil i funcions.

28. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

29. Llei 8/2017, de 7 d'abril, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana

30. Instrucció del 15 de desembre del 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

31. Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal TÍTOL VII bis De la tracta d'éssers humans. Resolució de 7 de juliol de 2022, de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i contra la Violència de Gènere, per la qual es publica l'Acord de la Conferència Sectorial d'Igualtat de 27 de maig de 2022, relatiu a l'acreditació administrativa de la condició de víctima de tràfic d'éssers humans i/o explotació sexual

32. Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local. El paper de l'agent d'igualtat

33. Educació i coeducació. Educar en igualtat. Educació no sexista

34. El cicle de la violència de gènere

ANNEX III.- TREBALLADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Treballador/a social

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en treball social o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del curs homologat de valoració de la dependència

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1. Programar, organitzar, gestionar i fer seguiment dels Programes de Serveis Socials.

2. Informar, orientació i assessorar tècnicament als ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en matèria de Serveis Socials.

3. Realitzar visites domiciliàries d'atenció, seguiment, informació, etc.

4. Gestionar els recursos en matèria de Serveis Socials establerts per competència. 5. Informar, orientar i assessorar tècnicament sobre la situació relativa a la Llei de Dependència

6. Assessorar com a tècnic municipal en matèria social, en tots els projectes i / o programes d'interès, dins les seves competències.
7. Estudiar les necessitats de la població i en base a la diagnosi, impulsar i proposar nous recursos a la zona.
8. Coordinar-se amb tots els membres de l'equip social de base, amb tots els professionals municipals, tècnics de la Conselleria de BS, MTAS, Federació Valenciana de Municipis i Províncies i altres organismes públics i altres organismes públics, així com altres entitats públiques i privades que treballen en la iniciativa social.
9. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de Serveis Socials.
10. Elaborar informes socials, sobre residències públiques, dependència, etc.
11. Emplenar el programa individualitzat d'atenció de la dependència.
12. Acudir als Jutjats en qualitat de tècnic.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.
- 4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
- 5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.
- 6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
- 7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
- 8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
- 9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
- 10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
- 11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
2. Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
3. El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF
4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.

5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, carter i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
8. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
9. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
10. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
11. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic
12. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'inclusió.
13. Decret 60/2018, d'11 de maig, del Consell, pel qual es desplega la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió
14. Prestacions econòmiques individualitzades d'emergència social. I Prestacions inclusives: PNC, FAS, LISMI....
15. Les persones en situació de dependència. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.
16. Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.
17. Valoració de la situació de dependència. Prestacions del sistema d'atenció a la dependència. Xarxa de serveis i catàleg. Intensitats de protecció, prestacions econòmiques. Règim de compatibilitats.
18. La valoració del grau de discapacitat.
19. La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
20. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.
- 21 La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil
22. Serveis Socials i gent gran. Programes de Convivència. Aportacions més rellevants des del treball social i actuacions des de l'àmbit municipal, normativa i recursos.
23. El Servei d'Ajuda a Domicili. Prestacions que comprèn i criteris d'actuació. La gestió del SAD a l'àmbit municipal. Les persones amb diversitat funcional. Marc normatiu bàsic. Programes. Tipologia de centres i recursos per a persones amb diversitat funcional.
24. Intervenció social a l'àrea d'habitatge des dels equips d'atenció primària de serveis socials. Normativa bàsica i recursos.
25. La informatització al treball social. Sistema d'informació d'usuaris de serveis socials.
- 26 Ètica i deontologia en treball social. Codi deontològic de treball social. Principis, referències i reflexions. Drets i deures dels professionals.
27. El mètode bàsic en treball social. Estudi i investigació diagnòstic social, planificació, implementació i avaluació social.
28. Tècniques d'intervenció social. L'entrevista social. Concepte i tipus d'entrevista. Aplicacions al treball social. La intervenció social: concepte i models d'intervenció. Metodologia i fases de la intervenció.

29. La Coordinació als equips de serveis socials. El treball en equip. La interdisciplinarietat. Motivació i lideratge. Aspectes positius i dificultats del treball en equip.
30. El diagnòstic en treball social. Estudi i seguiment de casos. Metodologia i propostes d'intervenció des dels serveis socials d'atenció primària.
31. L'avaluació en treball social. Metodologia i principis generals. Tipus d'avaluació. Instruments i execució.
32. Recursos i prestacions en l'atenció a dones en situació de vulnerabilitat i/o risc.
33. Formulació de projectes socials. Criteris d'aplicació al treball social.
34. Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local. Informe d'arrelament social

ANNEX IV.- EDUCADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Educador/a social

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en educador/a social o equivalent..

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1. Dissenyar, programar, gestionar, executar i avaluar projectes d'intervencions socioeducatives individuals i familiars.
2. Informar, orientar i assessorar els ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en l'àmbit de la família i de el menor, problemàtica socioeducativa i derivació de recursos.
3. Afavorir la col·laboració de la família i dels menors en tot el procés i en la millora del seu entorn familiar.
4. Prevenir situacions de desprotecció social i desarrelament familiar, aplicant mesures de suport familiar (econòmiques, tècniques o educatives) en les situacions de risc.
5. Detectar i diagnosticar situacions de desemparament i propostes de mesures protectores a l'òrgan autonòmic (Conselleria), com són: acolliment familiar, guarda en centre, tuteles administratives, etc.
6. Realitzar el seguiment de les mesures de protecció adoptades per l'òrgan autonòmic.
7. Elaborar informes / propostes de suport econòmic a les mesures de suport familiar (tramitar ajudes econòmiques per acolliment familiar, beques municipals de guarderia i menjador, etc.).
8. Participar en les comissions de valoració de les mesures de suport familiar i de serveis socials especialitzats municipals.
9. Fomentar la participació social, donar suport a l'associacionisme i a les institucions sense ànim de lucre que operin en el camp socioeducatiu i de lleure.
10. Coordinar-se amb les institucions i entitats per als projectes d'intervenció socioeducativa.
11. Realitzar el Protocol de Mediació de Menors.
12. Assistir als jutjats ordinaris, penals, i de menors com a tècnic, i acompanyant.
13. Elaborar informes socioeducatius dirigits a altres comissions (absentisme).
14. Rebre parts de policia relatives a menors, analitzar, estudiar el cas i actuar en conseqüència.
15. Rebre, analitzar i estudiar notificacions de situacions de desprotecció infantil des dels àmbits: sanitari, educatiu, policial i social; iniciant, tramitant i realitzant el seguiment d'aquests expedients.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament.

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.
- 4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
- 5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaraties.
- 6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
- 7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
- 8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
- 9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
- 10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
- 11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

- 1.- Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
- 2.- Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
- 3.- El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF
- 4.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.
- 5.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
- 6.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
- 7.- Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
- 8.- Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
- 9.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
- 10.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
- 11.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials Coordinació

als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic

12.- La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'Inclusió.

13.- Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.

14.- Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.

15.- La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

16.- Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

17.- La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil

18.- L'adopció del menor. L'acolliment familiar. Actuacions des de l'àmbit municipal. Normativa. RD 35/2021 de 26 de febrer, del Consell, de regulació de l'acolliment familiar

19.- Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència. EEIIA.

20.- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència: Objecte. Àmbit d'aplicació. Fins. Criteris generals. Formació. Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques. Conferència sectorial de la infància i adolescència. Col·laboració publicoprivada. Drets dels nens, nenes i adolescents davant de la violència.

21.- Llei Orgànica 8/2001, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència: Deure de comunicació de situacions de violència. Sensibilització, prevenció i detecció precoç. Actuacions a centres de protecció. Organització administrativa.

22.- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

23.- Llei Orgànica 8/2015, del 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

24.- Llei 26/2015, del 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

25.- Mesures de Protecció Jurídica del Menor a la Comunitat Valenciana.

26.- Protocol regulador del procediment per a la declaració de la situació de risc de menors al municipi d'Algemesí.

27.- Menors infractors. Mesures judicials de mig obert previstes en la llei orgànica 5/2000 de la responsabilitat penal dels menors.

28.- Manual d'ordenació i funcionament dels serveis socials d'atenció primària. MOF.

29.- Mesures de Protecció Jurídica del Menor a la Comunitat Valenciana. Tipologia dels centres de protecció de menors a la Comunitat Valenciana

30.- El treball en xarxa en programes d'intervenció familiar. Tècniques i instruments utilitzats a la intervenció familiar. L'acció preventiva sobre el risc i la marginació del menor. Programes d'intervenció amb menors d'àmbit local.

31.- Procés de detecció de situacions de desprotecció social de menors. Recolliment d'informació. Valoració i diagnòstic.

32.- Els Centres de Dia com a element preventiu i integrador en l'àmbit d'intervenció amb menors. Actuacions des de l'àmbit municipal.

33.- Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local.

34.- Programa de prevenció de l'absentisme escolar a Algemesí. Actuació dels serveis socials davant de l'absentisme escolar. Models, protocols d'intervenció. Funcions de la persona professional en educació social.

ANNEX V.- EDUCADOR/A INFANTIL

CATEGORIA: Educador/a infantil

GRUP: B

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Auxiliar

DESTÍ: Escoletes infantils municipals

TITULACIÓ ACADÈMICA: Tècnic superior en educació infantil

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1.- Programar, intervindre educativament i avaluar programes d'atenció a la infància, aplicant la metodologia d'ensenyament-aprenentatge que afavorisca el desenvolupament autònom dels xiquets i xiquetes de zero a tres anys, organitzant els recursos adequats.

2.- Definir processos i programar activitats que afavorisquen el desenvolupament global del xiquet, tenint en compte les competències establertes en la legislació vigent.

3.- Obtindre informació de processos, programes i activitats d'intervenció amb xiquets i xiquetes.

4.- Avaluar informació el desenvolupament del xiquet i l'aplicació dels programes, processant-la per a la seua posterior utilització en el procés d'aprenentatge tant en el camp formal com no formal.

5.- Intervindre i realitzar el seguiment de casos individuals quan es manifesten situacions de risc personal o social, en col·laboració amb el equip multiprofessionals o professionals responsables dels àmbits afectats.

6.- Organitzar l'ambient i crear el clima adequats per a la intervenció en el desenvolupament infantil.

7.- Organitzar activitats i/o projectes que suposen l'adquisició de noves experiències o creació de nous interessos tant en el camp formal com no formal.

8.- Deduir i portar a terme actuacions en casos imprevists en el desenrotllament de les activitats professionals.

9.- Elaborar informació de resultats i evolució de desenvolupaments dels xiquets, així com qualsevol altra informació necessària per al treball amb l'equip educatiu, equips professionals d'intervenció en l'àmbit infantil o el treball amb les famílies.

10.- Programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infantesa.

11.- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades al desenrotllament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

12.- Preparar, desenrotllar i avaluar projectes educatius

TEMARI

PART GENERALS

1.- Els drets i deures fonamentals e les persones i principis generals en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

3.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

4.- La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.

6.- La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general i la plantilla de personal.

7.- El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selec-

ció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

PART ESPECÍFICA

- 1.- Característiques generals de les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys. Factors principals que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
- 2.- El desenvolupament psicomotor en les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys. La intervenció educativa.
- 3.- El desenvolupament afectiu en les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys.
- 4.- Desenvolupament cognitiu de 0 a 3 anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
- 5.- La xiqueta i el xiquet que descobreix els altres. L'escola com a institució socialitzadora. Principals conflictes de la vida en grup.
- 6.- El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
- 7.- Influència de les corrents sociològiques, pedagògiques i psicològiques en el primer cicle d'Educació Infantil. Visió actual de les seues aportacions experiències renovadores rellevants .
- 8.- L'enfocament globalitzador, sentit i significat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'experimentació i l'observació.
- 9.- El joc com a factor de desenvolupament, com recurs didàctic, com instrument privilegiat d'aprenentatge i d'intervenció educativa. Característiques i classificacions del joc infantil. El joc en l'aula Recursos i pautes organitzatives. L'observació del joc infantil.
- 10.- Alimentació i nutrició infantil. Actituds fonamentals referides a l'alimentació de la xiqueta i xiquet fins als 3 anys. Importància d'una educació alimentària des dels primers anys de vida. Fase de transició i incorporació d'aliments . El temps dels àpats com a moment educatiu.
- 11.- El pati com a element educatiu. Activitats que deuen afavorir els espais exteriors de l'escola 0 a 3 anys.
- 12.- El repte de la societat multicultural en l'Escola Infantil. L'educació en la diversitat: l'escola inclusiva.
- 13.- Equipament, materials didàctics i materials curriculars de 0 , a 3 anys. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
- 14.- Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. El son. Malalties infantils més freqüents. Prevenció d'accidents, primers auxilis. Alumnat amb malalties cròniques.
- 15.- L'educació socioafectiva i identitat sexual en la etapa infantil. La coeducació com a element transversal en les estratègies educatives per a evitar la discriminació de gènere.
- 16.- L'educació musical en educació infantil. El descobriment del so i el silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Recursos didàctics. El folklore popular.
- 17.- L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda a la construcció de la identitat i de l'autonomia personal.
- 18.- L'inici de l'autonomia en 0-3 anys. Primeres col·laboracions per resoldre les necessitats bàsiques. El moment del canvi de bolquer, el control d'esfínters, la neteja i el vestit.
- 19.- La funció de la tecnologia de la informació i la comunicació en l'Educació Infantil. El llenguatge audiovisual i la seua implicació educativa. Criteris de selecció i utilització de materials multimèdia en l'Educació Infantil de 0 a 3 anys.
- 20.- La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar utilitzar i narrar contes. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.
- 21.- Organització del currículum d'Educació Infantil segons el decret 100/2022, del 29 de juliol, del Consell.
- 22.- Elements que comprenen el projecte educatiu de primer cicle: La programació de grup, la jornada escolar, la distribució d'activitats, espais, temps i ritmes.
- 23.- El centre d'Educació infantil en la prevenció i intervenció amb les xiquetes i xiquets en situació de risc social.

24.- El procés d'acollida de les xiquetes i xiquets al centre educatiu. Objectius i orientacions per a la seua planificació. La interacció família escola durant el procés d'acollida.

25.- L'acció tutorial. La tutora o el tutor en l'aula d'Educació Infantil de primer cicle.

26.- Avaluació dels processos d'aprenentatge, ensenyament i informació a les famílies.

27.- La participació de les famílies en la vida del Centre Educatiu, i formes de col·laboració entre aquests.

28.- El treball en equip en l'escola infantil. Composició i funcions de l'equip educatiu. La intervenció de la tècnica/tècnic d'Educació Infantil en l'Escola Infantil de primer cicle.

ANNEX VI.- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

CATEGORIA: Auxiliar administrativo/va

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració general

SUBESCALA: Auxiliar

DESTÍ: Serveis socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de graduat en Educació Secundària obligatòria o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS GENERALS AUXILIAR ADMINISTRATIU:

Es valoraran funcions com auxiliar administratiu en general en qualsevol departament

- Realitzar tot tipus de tasques administratives de caràcter repetitiu o estandarditzat, segons els procediments establerts i les instruccions rebudes del seu superior, amb la finalitat de que aquelles es realitzen de la millor forma i en el menor temps possible.

- Coordinar i controlar el compliment d'activitats específiques que requereixen la col·laboració de personal depenent directa o indirectament del lloc.

- Realitza activitats administratives elementals, basant-se en les instruccions rebudes o normes existents, amb tendència a la repetició i i amb alternatives mes o menys estandarditzades , com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models existents.

- Realitza tasques d'atenció al públic, informant en relació al negociat o unitat al que està adscrit i de la situació dels expedients d'acord amb les instruccions del seu superior.

- Coordina junt al superior la realització de tasques específicament senzilles.

- Supervisa el compliment d'activitats en els terminis previstos.

- Utilització del ordinador per a escriure tot tipus de documents.

- Arxiva i registra expedients i documents del negociat o unitat.

- Col·labora en la informació i seguiment del tràmit administratiu dels expedients, incorporant els documents que vagen aplegant a la seua unitat.

- Atén i realitza cridades telefòniques per a resoldre aspectes de la seua competència.

- Realitza totes aquelles feines anàlogues que li siguen assignades pel seu superior relacionades amb les missions pròpies del lloc.

- Utilitza tots els mitjans de comunicació que la corporació fique al seu abast per a la millor prestació del servei durant la jornada de treball.

PART GENERAL

1.- Els drets i deures fonamentals e les persones i principis generals en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

3.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

4.- La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.

6.- La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general i la plantilla de personal.

7.- El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació. PART ESPECÍFICA

1.- Les fonts del dret local. La carta Europea d'autonomia local. Contingut. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial en el règim local.

2.- La potestat normativa de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediments d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans. Recursos contra reglaments i ordenances.

3.- Les competències municipals.: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes a les pròpies. Els serveis mínims.

4.- La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

5.- Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació pública, plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

6.- El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La carrera administrativa. Sistemes de carrera administrativa. Règim econòmic dels funcionaris. Tipus de retribucions. El règim de seguretat social.

7.- Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva. Representants sindicals.

8.- El contracte de treball. Tipus de contractes. El personal laboral en l'administració local.

9.- Recursos de les hisendes locals. Tributs locals: classificació i característiques. Potestat reglamentària en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

10.- La participació dels municipis i províncies en els tributs de l'Estat i les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.

11.- Els contractes del sector públic. Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes en el sector públic. Contractes subjectes a regulació armonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

12.- La notificació: contingut, terminis i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

13.- Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat de l'acte administratiu. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.

14.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

15.- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració. Supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

16.- Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: terminis interposició, terminis de contestació, característiques. Procediments substitutius dels recursos administratius: mediació i arbitratge.

17.- La jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. Objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat. Terminis d'interposició i resolució.

18.- La llei de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Situacions específiques del tractament de dades.

19.- Les noves orientacions en la gestió pública. L'agenda digital per a Espanya. Govern en xarxa. L'administració electrònica. «Smart cities». Territoris intel·ligents. L'agenda 2030 per al desenvolupament sostenible. Mitjans d'implementació. Les entitats locals front als reptes de l'agenda de desenvolupament.

ANNEX VII.- ELECTRICISTE

CATEGORIA: Electriciste

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Serveis especials

CLASSE: Personal d'oficis

DESTÍ: Serveis municipals

TITULACIÓ ACADÈMICA: FP electricista

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

L'oficial electricista té com a missió realitzar el manteniment d'instal·lacions i subministrament d'energia elèctrica, màquines elèctriques de corrent continua i alterna, en baixa i mitja tensió, efectuant revisions sistemàtiques i asistemàtiques localitzant i identificant avaries i anomalies de funcionament, proposant les accions correctores oportunes, reparant, verificant i ficant a punt, organitzant el pla d'intervenció, complimentant la documentació exigida i aplicant la normativa vigent realitzant el treball en condicions de qualitat, seguretat i de medi ambient.

Realitzarà les funcions:

1.- Localitzar i analitzar anomalies i avaries en instal·lacions i màquines de baixa i mitja tensió, mitjançant revisions sistemàtiques i asistemàtiques, proposant les accions correctores oportunes.

2.- repara les instal·lacions i màquines elèctriques de baixa i mitja tensió, mitjançant la substitució o reconstrucció de components.

3.- Verificar el procés de manteniment i reparació d'instal·lacions i màquines elèctriques de baixa i mitja tensió, emetent informes.

4.-Els funcionaris adscrits a aquest lloc de treball, en torns de 7 dies consecutius estaran disponibles de dilluns a diumenge les 24 hores del dia i durant els 365 dies de l'any per a prestar els seus serveis.

TEMARI

PART GENERAL

1.- La constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans.

2.- El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.

3.- El municipi d'Algemesí. Geografia, demografia i carrers de la localitat.

4.- Els edificis i equipaments municipals a Algemesí.

5.- La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques pròpies del lloc de treball.

6.- Drets i deures dels empleats públics.

PART ESPECÍFICA

1.- Xarxes aèries per a distribució a Baixa Tensió.

2.- Xarxes subterrànies per a distribució a Baixa Tensió.

- 3.- Sistemes de connexió del neutre i de les masses en xarxes de distribució d'energia elèctrica.
- 4.- Instal·lacions d'enllumenat exterior.
- 5.- Previsió de càrregues per a subministraments a Baixa Tensió.
- 6.- Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escameses.
- 7.- Instal·lacions d'enllaç: Esquemes, Caixes generals de protecció, Línia general d'alimentació, Derivacions individuals, Comptadors: Ubicació i sistemes d'instal·lació.
- 8.- Instal·lacions d'enllaç: Dispositius generals i individuals de comandament i protecció. Interruptor de control de potència.
- 9.- Instal·lacions de posada a terra.
- 10.- Instal·lacions interiors o receptors: prescripcions generals, sistemes d'instal·lació, tubs i canals protectores.
- 11.- Instal·lacions interiors o receptors: protecció contra sobreintensitats, protecció contra sobretensions, protecció contra els contactes directes i indirectes.
- 12.- Instal·lacions interiors en habitatges: nombre de circuits i característiques, prescripcions generals d'instal·lació, locals que contenen una banyera o dutxa.
- 13.- Instal·lacions en locals de pública concurrència.
- 14.- Prescripcions particulars per a les instal·lacions elèctriques dels locals amb risc d'incendi o explosió.
- 15.- Instal·lacions en locals de característiques especials.
- 16.- Instal·lacions amb fins especials: Piscines i fonts, Instal·lacions provisionals i temporals d'obres, Fires i estands
- 17.- Instal·lacions amb fins especials : Requisits particulars per a la instal·lació elèctrica a quiròfans i sales d'intervenció
- 18.- Instal·lació de receptors: Receptors per a enllumenat.
- 19.- Instal·lació de receptors. Motors.

El que es fa públic per al seu coneixement general

Algemesí, a 24 d'octubre de 2022.—La alcaldessa, Marta Trenzano Rubio.

Ayuntamiento de Benetússer

Anuncio del Ayuntamiento de Benetússer sobre aprobación de las bases para la concesión de subvenciones: Prestaciones económicas para familias numerosas en el ejercicio 2022. BDNS Identificador 655328.

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655328>).

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en sesión de fecha 20 de octubre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en los art. 22 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en los art. 55 y siguientes del R.D. 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se ha resuelto aprobar las bases y convocar el procedimiento para la concesión de Ayudas de familias numerosas, ejercicio 2022.

El texto íntegro de las indicadas Bases se encuentra a disposición de los interesados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de València y finalizará transcurrido dicho plazo.

En Benetússer, a 24 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Eva A. Sanz Portero.

2022/12560

Ajuntament de Bocairent

Edicte de l'Ajuntament de Bocairent sobre aprovació del Pla Urbà d'Actuació Municipal.

Edicto del Ayuntamiento de Bocairent sobre aprobación del Plan Urbano de Actuación Municipal.

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament, en la seua sessió ordinària del 29 de setembre de 2.022, va acordar, entre altres coses, el següent:

“5.- Despatx extraordinari.- Intervé el Sr. Alcalde-President per a exposar la urgència de tractar el següent assumpte següent: (...../.....)

-Pla Urbà d'Actuació Municipal de Bocairent.

Intervé el Sr. Alcalde-President per a dir que, presentat en l'Ajuntament el “Pla urbà d'actuació municipal de Bocairent”, redactat per Crea 360 S.L., i realitzada la participació ciutadana, procedix sotmetre el mateix a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

Pren la paraula el Sr. Portaveu del Grup Municipal Compromís per Bocairent per a manifestar que votarà a favor, perquè és document de futur per a Bocairent i ha participat en la seua elaboració definitiva, i continua dient que agraïx que s'hagen arreglat les seues propostes.

Pren la paraula el Sr. Portaveu del Grup Municipal Popular per a dir que també agraïxen la incorporació de les seues propostes, però s'abstindran, per considerar que només 70 ciutadans de Bocairent han participat en la seua elaboració, i hauria d'haver-se motivat més a la ciutadania per a la seua participació, donada la seua transcendència de futur per a Bocairent.

Intervé el Sr. Alcalde-President per a dir que també li haguera agradat una major participació ciutadana, no obstant cal puntualitzar que, gran part dels participants, ho han fet en representació d'entitats ciutadanes de Bocairent.

Pren la paraula la Sra. Portaveu del Grup Municipal Socialista per a dir que votaran a favor.

A continuació, se sotmet a votació, i per nou vots a favor (Sr. Alcalde-President, Grup Municipal Socialista i Grup Municipal Compromís per Bocairent), cap en contra i dues abstencions (Grup Municipal Popular), s'acorda:

Primer: Aprovar el “Pla urbà d'actuació municipal de Bocairent” en els termes que consten a l'expedient.

Segon: Acreditar que el sistema de participació ciutadana per a l'elaboració del PUAM s'ha realitzat mitjançant una difusió canalitzada per les vies de difusió habituals del consistori i pels mitjans de comunicació amb impacte en l'àmbit territorial, mitjançant publicacions en xarxes socials, posts en els mitjans oficials de l'Ajuntament, així com notes de premsa explicatives del procés. Una vegada comunicat el procés, es va llançar un sondeig telemàtic a través de la plataforma Google Forms. Mitjançant la comunicació de preguntes obertes i tancades, tant la ciutadania com la plantilla de l'Ajuntament de Bocairent i les persones integrants dels consells sectorials, van tindre l'ocasió d'avaluar l'estat i la importància dels diversos àmbits de gestió municipal. Alhora que van poder fer les seues aportacions respecte als problemes i reptes a què fa front el municipi.

Tercer: Publicar este acord en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Quart: Facultar al Sr. Alcalde-President per tal que dicte les resolucions i subscriba tots els documents que calguen per a l'efectivitat d'este acord.”.

Contra l'esmentat acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de dit acord. Això de conformitat amb el que disposen els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa (BOE de 14-07-98). No obstant, podran interposar-se qualsevol altres recursos que s'estimen pertinents.

Bocairent, a 23 d'octubre de 2022.—L'alcalde, Xavier Molina Martí.

“5.- Despacho extraordinario.- Interviene el Sr. Alcalde-Presidente para exponer la urgencia de tratar el siguiente asunto: (...../.....)

-Plan Urbano de Actuación Municipal de Bocairent.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente para decir que, presentado en el Ayuntamiento el “Plan urbano de actuación municipal de Bocairent”, redactado por Crea 360 S.L., y realizada la participación ciudadana, procede someter el mismo a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

Toma la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Municipal Compromís per Bocairent para manifestar que votará a favor, porque es documento de futuro para Bocairent y ha participado en su elaboración definitiva, y sigue diciendo que agradece que se hayan recogido sus propuestas.

Toma la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Municipal Popular para decir que también agradecen la incorporación de sus propuestas, pero se abstendrán, por considerar que sólo 70 ciudadanos de Bocairent han participado en su elaboración, y debería haberse motivado más a la ciudadanía para su participación, dada su transcendencia de futuro para Bocairent.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente para decir que también le hubiese gustado una mayor participación ciudadana, no obstante hay que puntualizar que, gran parte de los participantes, lo han hecho en representación de entidades ciudadanas de Bocairent.

Toma la palabra la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista para decir que votarán a favor.

A continuación, se somete a votación, y por nueve votos a favor (Sr. Alcalde-Presidente, Grupo Municipal Socialista y Grupo Municipal Compromís per Bocairent) ninguno en contra y dos abstenciones (Grupo Municipal Popular), se acuerda:

Primero: Aprobar el “Plan urbano de actuación municipal de Bocairent” en los términos que constan en el expediente.

Segundo: Acreditar que el sistema de participación ciudadana para la elaboración del PUAM se ha realizado mediante una difusión canalizada por las vías de difusión habituales del consistorio y por los medios de comunicación con impacto en el ámbito territorial, mediante publicaciones en redes sociales, posts en los medios oficiales del Ayuntamiento, así como notas de prensa explicativas del proceso. Una vez comunicado el proceso, se lanzó un sondeo telemático a través de la plataforma Google Forms. Mediante la comunicación de preguntas abiertas y cerradas, tanto la ciudadanía como la plantilla del Ayuntamiento de Bocairent y las personas integrantes de los consejos sectoriales, tuvieron la ocasión de evaluar el estado y la importancia de los diversos ámbitos de gestión municipal. Al mismo tiempo que pudieron hacer sus aportaciones respecto a los problemas y retos a los que hace frente el municipio.

Tercero: Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Cuarto: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que dicte las resoluciones y suscriba cuantos documentos se precisen para la efectividad de este acuerdo.”.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de dicho acuerdo. Ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14-07-98). No obstante, podrán interponerse cualesquiera otros recursos que se estimen pertinentes. Bocairent, a 23 de octubre de 2022.—El alcalde, Xavier Molina Martí.

2022/12561

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria del 29 de Septiembre de 2.022, acordó, entre otras cosas, lo siguiente:

Ajuntament de Riola

Edicte de l'Ajuntament de Riola sobre rectificació de l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització d'ocupació temporal.

EDICTE

Per l'Alcaldia, en data 21 d'octubre de 2022 s'ha dictat la Resolució num. 1051-2022, que es fa pública als efectes oportuns:

“(....)

Considerant l'exposat, i en virtut de les competències que la legislació en matèria de règim local m'atribueix,

ACORD.-

PRIMER.- RECTIFICAR la forma de provisió del lloc de treball ofert mitjançant Resolució num. 421-2022, que haurà d'ajustar-se al que es disposa en la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en els següents termes:

Num. places	Denominació	Grup	Escala	Provisió	Observacions
1	Administrativa	C1	Administració general	Cocurs (Disp adicional sisena Llei 20/2021)	Data d'adscripció: 2/11/2010

SEGON. Publicar la rectificació en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en la seu electrònica d'este Ajuntament [adreça: <https://riola.sedelectronica.es/info.0>] i en el Butlletí Oficial de la Província de València.”

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, les persones i entitats interessades interposaran, d'acord amb els articles 112 et seq., així com 123 i 124 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Amb caràcter previ, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acord, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la data de notificació del present acord.

Directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la data de notificació del present acord.

Això sense perjudici que puguen interposar-se qualsevol altre recurs administratiu o jurisdiccional que s'estime oportú.

El que es fa públic als efectes oportuns.

Riola, 24 d'octubre de 2022.—L'alcaldeessa-presidenta, Judith Capellino Ventura.

Ayuntamiento de Moncada

Anuncio del Ayuntamiento de Moncada sobre aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, modalidad crédito extraordinario número 40/22, del presupuesto para el ejercicio 2020, prorrogado para el ejercicio 2022.

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada en fecha 28 de julio de 2022, el expediente de modificación de créditos, modalidad crédito extraordinario número 40/2022 del Presupuesto del ejercicio 2020, prorrogado para el ejercicio 2022, (exp. 1050890W), se expuso al público, durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del TRLHL, pudieran examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo. (BOP n.º 181 de fecha 20/09/2022).

En dicho plazo de exposición pública no se han presentado reclamaciones según manifiesta la Coordinadora de la oficina de atención Ciudadana en fecha 24/10/2022, por tanto el expediente referenciado se entiende definitivamente aprobado.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del citado cuerpo legal se publica la aprobación definitiva del presente expediente, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:

A) INCREMENTO:

- Aplicación presupuestaria: 1710-62500: Equipamientos parques y jardines, por importe de: 60.897,62 euros.

B) FINANCIACIÓN:

- Aplicación presupuestaria: 87000: Remanente de tesorería para gastos generales, importe: 60.897,62 euros.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Moncada, a 24 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Amparo Orts Albiach.

Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto

Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto sobre modificación de la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari.

EDICTO

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“10 Expediente 1088632P. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

El objetivo de una eficiente administración de personal exige proceder, en cada momento, a las modificaciones necesarias en la relación de puestos de trabajo, lo que supone una adaptación continua de la organización a los cambios que se producen, siendo necesario adaptar la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt a la plantilla de personal para 2022 de este organismo autónomo local, aprobada junto al vigente Presupuesto General de la Corporación, toda vez que la misma debe de ser un instrumento fidedigno que reporte una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

En cumplimiento de la normativa vigente la presente medida se realiza a través de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los distintos perfiles profesionales, de acuerdo con las necesidades de este organismo autónomo del Ayuntamiento de Sagunto, estableciendo los requisitos para el desempeño de cada uno de ellos, así como sus características retributivas, entre otros aspectos.

La Relación de Puestos de Trabajo está estrechamente vinculada a la Plantilla y la propuesta de aprobación de esta última debe tener su reflejo en aquélla y viceversa, todo ello para evitar que se produzcan disonancias y distorsiones indeseadas entre uno y otro instrumento. Resultando que se hace igualmente indispensable actualizar la RPT en primer lugar con el objeto de adecuar y modernizar la estructura administrativa del organismo.

Con ese objetivo la presente propuesta, pretende dotar de suficientes medios personales al Consell Agrari para lograr, al menos, la continuidad de este organismo autónomo local con personalidad jurídica propia y diferenciada del propio Ayuntamiento, para lo que ha sido indispensable la creación de una serie de plazas de perfil técnico en la Plantilla de Personal que permitirán poder cumplir con las obligaciones legales exigidas para todas las administraciones públicas. De este modo, se han creado nuevas plazas y reclasificado otras en la plantilla de personal que dan lugar a nuevos puestos cuyas funciones y características se describen en la presente propuesta de modificación de la RPT del Consell Local Agrari:

La plantilla de personal del Consell Local Agrari de Sagunt aprobada junto con el presupuesto de este organismo para el ejercicio 2022 junto con el presupuesto municipal (sesión plenaria ordinaria de 31 de marzo de 2022, BOP de Valencia, núm. 88, de 10/05/2022) ha previsto la creación de tres (3) nuevas plazas, la reclasificación de otras tres (3) plazas y la amortización de una (1) plaza de Guarda Rural respecto de la plantilla aprobada con el presupuesto del ejercicio 2021. Todo esto, con el siguiente detalle:

- Creación de las siguientes 3 plazas:

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA
Ing. Técnico Agrícola	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios	Ing. Técnico Agrícola
TAE Económico	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios	
Auxiliar Informático	1	C1	Admón. Especial	Auxiliar		

Estas tres nuevas plazas darán lugar a la creación de los correspondientes puestos de trabajo en la RPT que se detallan y describen en el Anexo I: Puestos 033, 003 y 035.

- Reclasificación de tres (3) plazas de Oficial-Conductor en dos (2) plazas de Guarda Rural y una (1) plaza de Auxiliar de Vías y obras:

Oficial-Conductor	3	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Oficial-Conductor
-------------------	---	----	-----------------	----------------------	----------------------	-------------------

en:

Guarda Rural	2	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Guarda Rural
Auxiliar de Vías y Obras	1	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar

La reclasificación de estas tres plazas da lugar a la creación en la RPT de los tres puestos de trabajo que se detallan y describen en el Anexo I: Puestos 026, 027 y 028.

Esta reclasificación supone la conversión directa en la RPT de dos puestos de Oficial-Conductor en dos puestos de Guarda Rural, cuyas características y funciones ya están definidas en la vigente RPT y, por otro lado, la conversión de otro de estos puestos de Oficial-Conductor en Auxiliar de Vías y Obras, cuyo contenido se define ex novo en esta propuesta para dar respuesta a las necesidades reales de personal de la Sección de Vías y Obras.

Así, los puestos n.º 26 y n.º 28 de Oficial-Conductor de Vías y Obras se reclasifican en los puestos n.º 26 y n.º 28 de Guarda Rural de la sección de Guardia Rural. Y, por otro lado, el puesto n.º 27 de Oficial-Conductor se reclasifica en el puesto n.º 27 de Auxiliar de Vías y Obras de esta sección, todos ellos en la escala de Administración Especial.

Efectivamente, en los últimos años la sección de Vías y obras del Consell Agrari ha apostado claramente y de forma decidida por la externalización de servicios y obras de pavimentación y mantenimiento de la extensa red de caminos rurales municipales. De hecho, la maquinaria y vehículos de Vías y Obras que estaba totalmente obsoleta y que fue heredada, en su mayor parte, de la antigua Cámara Agraria a finales de los años ochenta, ha sido dada de baja debido a su desuso y mal estado de conservación, ante la Jefatura provincial de Tráfico, procediéndose al arrendamiento de vehículos cuando es necesario para realizar las funciones que el Consell tiene encomendadas, por resultar ello mucho más eficiente.

Por todo ello, el personal de conducción de la maquinaria y vehículos de Vías y Obras (tres funcionarios de carrera) ha pasado a integrarse primero provisionalmente y después lo hará definitiva y voluntariamente, a los puestos reclasificados de auxiliar de Vías y Obras y de Guardas rurales, en la forma señalada y mediante el correspondiente concurso interno.

• Amortización de una (1) plaza de Guarda Rural correspondiente al puesto de trabajo n.º 18 de la RPT.

Se amortiza la plaza de Guarda Rural correspondiente al puesto n.º 18 de la RPT que ha quedado vacante por jubilación en el ejercicio 2021.

A pesar de la amortización de esta plaza, el saldo neto resulta positivo para la sección de Guardia rural que pasa a ganar un efectivo con la reclasificación de dos de los puestos de Oficiales-Conductores en Guardas Rurales, teniendo actualmente la sección de la Guardia Rural 23 efectivos dentro de una plantilla/RPT de 31 funcionarios, lo que supone un 74% de la plantilla.

En la relación de puestos de trabajo, se prevé la provisión por concurso abierto a otras Administraciones Públicas (AP) de los puestos de Gerente (n.º 001), TAE Económico (n.º 003) y Administrativo (n.º 031), para facilitar la provisión de estos puestos en caso de necesidad, sin perjuicio de su inclusión en la Oferta de Empleo Público ordinaria de las plazas correspondientes en el momento procedimental oportuno cuando se den los requisitos necesarios.

Este imprescindible incremento de plantilla y reclasificación de puestos que se traslada ahora a la RPT, ha sido negociada con los representantes de los trabajadores del Consell Local Agrari, en el transcurso de varias mesas de negociación -celebradas los días 18 de junio, 15 de julio de 2021 y 14 de enero de 2022- y obedece a las nuevas necesidades surgidas a raíz de la no integración del organismo en la estructura administrativa del Ayuntamiento, que fue acordada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de junio de 2021, dentro de la tramitación del procedimiento administrativo que iba encaminado a su integración con el consentimiento expreso del sector agrario y de los propios empleados del organismo.

Como consecuencia de esta decisión plenaria, el Consell Local Agrari no se ha integrado en el Ayuntamiento, a pesar de que todos los informes técnicos y jurídicos que figuran en el procedimiento (expedientes 458879H y 783643T) aconsejaban de manera inequívoca su integración por razones de eficacia y eficiencia técnica, económica y administrativa.

Así las cosas, el Consell Local Agrari para continuar con las atribuciones que tiene conferidas estatutariamente, debe de estar dotado de los medios personales y materiales necesarios para afrontar el cumplimiento de las exigencias legislativas establecidas para todas las Administraciones Públicas, puesto que este organismo al disfrutar de personalidad jurídica propia está sujeto a las mismas normas y requerimientos que le son aplicables al propio Ayuntamiento.

Según informe de la Intervención delegada del Consell Local Agrari de Sagunt de fecha 16/05/2022, la modificación de la relación de puestos de trabajo propuesta se adecua económicamente al Anexo de personal del vigente Presupuesto del Consell Local Agrari de Sagunt para 2022, el cual forma parte integrante del Presupuesto General de la Corporación, aprobado inicialmente en sesión plenaria el 31 de marzo de 2022”, cuya aprobación definitiva se ha publicado en el BOP de Valencia núm. 88, de 10/05/2022, sin que sea necesaria ninguna modificación de créditos.

La cuantía del sueldo base y complemento de destino de los respectivos puestos de trabajo son los recogidos en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

La cuantía de los Complementos Específicos se ha calculado de acuerdo con las actualizaciones de los factores aplicables en la relación de puestos de trabajo del Consell Agrari, aprobada por acuerdo de Pleno de 29 de junio de 2006 (BOP de Valencia núm. 171 de 20/07/2006).

La modificación propuesta se encuadra en la potestad autoorganizativa de la Administración, y ha sido negociada con los representantes de los trabajadores del Consell Local Agrari de Sagunt (art. 37.1 en relación con el art. 40 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), en las diversas sesiones de la mesa de negociación de personal celebradas los días 18 de junio, 15 de julio de 2021, 14 de enero y 22 de junio de 2022 y tienen como finalidad adaptar la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt a la vigente plantilla de personal, aprobada junto al Presupuesto General de la Corporación.

Considerando que la cuantificación económica de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones que aquí se contemplan, obra en el expediente de la Plantilla, que ha sido aprobada junto con el Presupuesto municipal, de conformidad con las previsiones del artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de reguladora de las Bases del Régimen Local.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, en la mesa de negociación celebrada el pasado 4 de agosto de 2022 entre el Consell Local Agrari de Sagunt y los representantes de los trabajadores se negoció la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo que se propone.

Vista la potestad de autoorganización del Consell Local Agrari y del Ayuntamiento de Sagunto reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Considerando que el órgano competente para proceder a la aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el Pleno de la entidad local, de conformidad con el artículo 22 de la LBRL.

Por todo lo expuesto, vista la Memoria de la presidencia del Consell, conforme lo previsto en el art. 10 j) de los Estatutos del Consell Local Agrari, aprobados por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sagunto en sesión celebrada el día 24 de junio de 2004 (B.O.P de Valencia n.º 247 de 16/10/04), y a tenor de lo dispuesto en el art. 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 24. Concejales ausentes en la votación:1, Señora. Bono.- Votos a favor: 15, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, Sampedro, Rovira y Montesinos. Abstenciones: 9, Señores/as. González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Sáez, Vila y López; por lo que, de conformidad con el dictamen del Consejo Rector del Consell Local Agrari de Sagunt, el Ayuntamiento Pleno, por 15 votos a favor del PSOE, Compromís, EU y Ciudadanos, y 9 abstenciones de IP, PP VOX y Sr. López, acuerda:

Primero: Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt con la creación de puestos y modificaciones correspondientes, para la adaptación continua de esta Administración a las necesidades existentes, de acuerdo con lo previsto en el cuerpo de este acuerdo y en los Anexos I y II.

Segundo: Los efectos de la relación de puestos de trabajo serán de la fecha en que se apruebe la misma por el órgano plenario, encontrándose en vigor el Presupuesto municipal para 2022 aprobado en sesión plenaria ordinaria de 31 de marzo de 2022, (BOP de Valencia, núm. 88, de 10/05/2022), del que forma parte integrante el presupuesto del organismo autónomo “Consell Local Agrari de Sagunt”.

Tercero: El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia por tratarse de una medida organizativa de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, de conformidad con el artículo 49.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO N.º 027

DENOMINACIÓN: Auxiliar Técnico de Vías y Obras.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt / Sección de Vías y Obras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO: C1/C2, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales

TITULACION NECESARIA: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Permiso de Conducir B.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realización de partes de trabajo y todas las tareas de apoyo administrativo y colaboración con la Jefatura de Vías y Obras y en términos de subordinación a ésta.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de Méritos (CM)

TIPO DE PUESTO: NS (No Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C1-03

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Tratamiento de textos referido a todo tipo de documentos.
2. Archivar y registrar documentos y expedientes.
3. Colaborar en la información y a la tramitación administrativa general.
4. Despachar correspondencia por cualquiera de los medios de comunicación que utilice el Consell Local Agrari de Sagunt.
5. Realizar cálculos sencillos.
6. Manejo de máquinas tales como ordenadores, fotocopiadoras, faxes, y otros similares.
7. Gestión eficaz del correo electrónico asignado y cualquier otro método de comunicación electrónica utilizado por el Consell Local Agrari de Sagunt para resolver aspectos de su competencia, sea comunicación interna o externa.
8. Registrar solicitudes del Registro de Entrada del Consell Local Agrari de Sagunt, haciéndolas llegar diligentemente a destino, sean dirigidos al Consell Local Agrari de Sagunt, o a autoridades y administrados.
9. Seguimiento de convocatorias y/o publicaciones de subvenciones de cualquier administración pública relacionada con el sector agrario.
10. Seguimiento del cumplimiento de los trámites de subvenciones en los plazos previstos.
11. Seguimiento del cumplimiento de las actividades y trámites en los plazos previstos, relacionadas con la sección de Vías y Obras.
12. Gestiones administrativas y de control relacionadas con el ámbito rural del término municipal de Sagunto, así como de fincas rústicas del Ayuntamiento de Sagunto, sean patrimoniales, comunales o de dominio público, relacionadas en general con que no se alteren los lindes y que no se produzca daño a los bienes, especialmente, a los caminos municipales.
13. Colaboración administrativa con su superior/a, o los servicios competentes, para la prevención de plagas en el campo y enfermedades en los ganados, así como de apicultura.
14. Gestiones para la adquisición de material para la dotación de medios a los y las trabajadoras en el ámbito de vías y obras del Consell Agrari.
15. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales y en especial del Consell Local Agrari de Sagunt, así como el uso horario de éstas y sus instalaciones.
16. Coordinación y colaboración con el equipo de Vías y Obras referentes al propio ámbito profesional y al ámbito general del Consell Local Agrari (referido a la administración general del propio Consell Local Agrari de Sagunt y a la Guardia Rural del mismo).
17. Utilizar, cuando proceda, todos los medios de comunicación y transporte que el Consell Local Agrari de Sagunt implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
18. Controlar y utilizar adecuadamente los vehículos, maquinaria, materiales y herramientas a su cargo, respetando, en todo caso, las normas sobre seguridad vial y prevención de riesgos laborales.
19. Dar cuenta puntualmente a la Jefatura de Sección de Vías y Obras de los trabajos que se le hubieren encomendado.
20. Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en su trabajo con el mayor grado posible de eficacia y eficiencia.
21. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de las propias de su puesto, que sean necesarias para ejecutar las actividades encomendadas con un grado de eficacia satisfactorio.
22. Atender a cualquier ciudadano o ciudadana que le requiera con impecable consideración y deferencia, orientándole al servicio que corresponda si no puede atenderlo por sí mismo/a.

23. Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a relacionadas con las características del puesto.

24. Todas aquellas tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por su superior/a, aplicando en su caso las normas relativas a la actividad a realizar.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: C1/77

PUESTO DE TRABAJO N.º 003

DENOMINACIÓN: Técnico/a de la Administración Especial - TAE Económico.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt/ Sección Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO: A1/A2, Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.

TITULACION NECESARIA: Licenciado, diplomado, Grado en Economía o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Nivel A2 o equivalente de conocimientos de valenciano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter económico y presupuestario de nivel superior. De conformidad con los Estatutos del Consell Local Agrari de Sagunt (BOP de Valencia núm. 247 de 16/10/04), este puesto de trabajo puede tener atribuidas las funciones de Intervención delegada del Organismo Autónomo Local, en cuyo caso, le corresponderán además las funciones y responsabilidades propias de dicho cargo.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: CM (Concurso de Méritos)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: A2-03

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

En concepto de Técnico de la Administración Especial:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos del organismo, acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
2. Contabilización de los ingresos del organismo en todas sus fases, así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
3. Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
4. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
5. Apertura y cierre del presupuesto del Consell Agrari, así como la tramitación de los expedientes relativos a sus modificaciones (transferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
6. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas con relación al Presupuesto.
7. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
8. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
9. Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
10. Formar la liquidación y cuenta general del Consell Agrari, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
11. Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.

12. Libro registro de facturas emitidas.
 13. Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
 14. Control contable del inmovilizado del organismo, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
 15. Elaborar proyectos de programas de actuación y del presupuesto anual, con la asistencia técnica del Interventor General, así como la plantilla de personal y la memoria de actividades y presentarlos al consejo rector.
 16. Y aquellas otras que el presidente o el Consejo Rector le deleguen o encarguen dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.
- En concepto de Intervención del Consell Local Agrari de Sagunt, por delegación de la Intervención General de la Corporación: funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del organismo, que comprende:

1. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
2. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material y emisión de informes de fiscalización, del Presupuesto municipal, de sus modificaciones y liquidación.
3. La comprobación formal y material de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
8. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia del Consell Local Agrari de Sagunt, por un tercio de los miembros del Consell Local Agrari de Sagunt o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar al Consejo rector del organismo autónomo.
9. Realizar aquellas funciones de tesorería y contabilidad necesarias para el adecuado funcionamiento del organismo autónomo "Consell Local Agrari de Sagunt".

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 24

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: A1/80

PUESTO DE TRABAJO N.º 033

DENOMINACIÓN: Ingeniero/a Técnico/a agrícola.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt/ Sección de Vías y Obras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO: A2, Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica. Clase: Media.

TITULACION NECESARIA: Ingeniería Técnica Agrícola o grado en ingeniería agrícola.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Grado B1 de conocimientos del Valenciano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Tareas de impulso, propuesta, preparación, asesoramiento, colaboración, supervisión, informe y ejecución de determinadas actividades en su unidad de adscripción para las cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación técnica Media.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición

de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: CM (Concurso de Méritos)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: A2-01-02

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Control de la legalidad vigente en materia urbanística en el suelo no urbanizable.
3. Información urbanística a los ciudadanos de conformidad con el Plan General de Ordenación Urbana, dentro del ámbito funcional del Consell Local Agrari de Sagunt.
4. Asesoramientos urbanísticos al Consell Local Agrari de Sagunt y a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información dentro de su específica competencia.
5. Control y supervisión de la adecuada ejecución de las obras gestionadas por el Consell Local Agrari de Sagunt.
6. Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
7. Redacción de memorias valoradas y de proyectos técnicos de obras (estudio geométrico, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de prescripciones técnicas, estudio de seguridad y salud y parte gráfica), cuya ejecución o licitación le corresponda tramitar al Consell Local Agrari.
8. Informar periódicamente al Consejo Rector del Consell Local Agrari de Sagunt y a la Comisión de Caminos o grupo de trabajo que se cree al efecto en el seno del Consell Rector, sobre los trabajos y obras realizados o que se prevé realizar por la Sección de Vías y Obras del Consell Local Agrari de Sagunt, estudiando las propuestas de actuación efectuadas tanto desde el Consell Rector como desde la Comisión de Caminos.
9. Informar sobre la posibilidad de legalización de las obras detectadas en el Suelo No Urbanizable, susceptibles de constituir infracción urbanística, para su posterior remisión al Negociado de Disciplina Urbanística del Ayuntamiento.
10. Utilizar todos los medios de comunicación y transporte que el Consell Local Agrari de Sagunt implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
11. Todas aquellas tareas acordes con la titulación exigida para cubrir este puesto.
12. Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las características del puesto.
- 13.- Tareas de apoyo a la Dirección y supervisión de los trabajos realizados por el personal laboral temporal contratado por el Consell Local Agrari de Sagunt en el marco de los convenios vigentes entre el Servicio Público de Empleo Estatal y las Corporaciones locales.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 22

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: A2/71

PUESTO DE TRABAJO N.º 035

DENOMINACIÓN: Técnico Auxiliar de Informática

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO: C1, Escala: Administración Especial, Subescala: Auxiliar

TITULACION NECESARIA: Título de Bachiller o Técnico.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Grado Oral de conocimientos del Valenciano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Tareas de programación, ejecución, mantenimiento y control de los sistemas informáticos, plataformas y aplicaciones de administración electrónica necesarias para el normal funcionamiento del Consell Local Agrari.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma

Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: CM (Concurso de Méritos)

TIPO DE PUESTO: S (Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C1-06

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- 1.- Diseño y programación de nuevos desarrollos de software.
- 2.- Mantenimiento del software desarrollado en el Consell Local Agrari.
- 3.- Realización de las tareas de Administración de sistemas informáticos relacionados con el desarrollo de las aplicaciones.
- 4.- Investigación y documentación para la implantación de nuevos servicios y sistemas, así como su mantenimiento.
- 5.- Control de la integridad de los datos almacenados.
- 6.- Atención y formación al personal usuario.
- 7.- Mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones de terceros.
- 8.- Colaboración con el superior jerárquico en la gestión administrativa del servicio.
- 9.- Elaboración de informes, documentos, etc. relacionados con el servicio.
- 10.- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: C1/78

PUESTOS DE TRABAJO (Nº 026 y 028)

DENOMINACIÓN: Guarda Rural.

ENTIDAD/SECCIÓN: Consell Local Agrari de Sagunt / Sección de Guardería Rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO: C1/C2, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales.

TITULACION NECESARIA: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Permiso de Conducir B. Conocimientos de Valenciano: A2 o equivalente (salvo en los puestos reclasificados a proveer por concurso interno).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realización de tareas de vigilancia en el ámbito rural del término municipal de Sagunto, de colaboración y coordinación con las fuerzas y cuerpos de seguridad y la autoridad judicial, así como la denuncia de posibles infracciones administrativas o conductas que pudieran ser constitutivas de infracción penal en suelo no urbanizable.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO: F (Únicamente será desempeñado por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en la Norma Séptima, apartado 1, de las que rigen la presente Relación de Puestos de Trabajo)

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de Méritos (CM)

TIPO DE PUESTO: NS (No Singularizado)

ADSCRIPCIÓN A PLAZAS: C1-04, C1-05

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

1. Realización de tareas de vigilancia y custodia en el ámbito rural del término municipal de Sagunto, así como de los montes y fincas rústicas del Ayuntamiento de Sagunto, sean patrimoniales, comunales o de dominio público, cuidando en general que no se alteren los lindes y que no se produzcan daño a los bienes, especialmente, a los caminos municipales. Esta vigilancia e inspección se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en el ámbito rural del término municipal de Sagunto comunicando a la Administración competente los daños o alteraciones observados.
2. Colaboración, en el ejercicio de sus funciones, con las fuerzas y cuerpos de seguridad y la autoridad judicial, en la denuncia de posibles infracciones administrativas o conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta en el medio rural del término municipal de Sagunto.

3.- El auxilio mutuo con los miembros del Cuerpo de la Policía Local, otros Cuerpos de Policía y Guardia Civil, así como con el Cuerpo de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.

4.- Auxilio a los técnicos municipales, departamento de urbanismo, inspección de obras, departamento de Gestión Tributaria, así como otros departamentos, especialmente en la administración del Patrimonio Municipal y en el ejercicio de funciones inspectoras.

5.- Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración y deferencia, orientándole al servicio que corresponda si no puede atenderlo por sí mismo.

6.- Recorrer y vigilar todo el ámbito rural y del suelo no urbanizable del término municipal de Sagunto, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.

7.- El control de los aprovechamientos de cualquier clase que, previos los trámites de cesión, se realicen en los montes municipales, cuidando que se respeten las condiciones que rigen cada uno de los supuestos, informando o denunciando los incumplimientos observados.

8.- Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por quién le corresponda sustituirle.

9.- Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales y en especial del Consell Local Agrari de Sagunt, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.

10.- Conocer el municipio y comunicar al Consell Local Agrari de Sagunt cuantas variaciones o anomalías detecten en los caminos e instalaciones municipales, especialmente, en el ámbito rural.

11.- Denunciar ante la autoridad competente todas aquellas actividades y obras en el suelo no urbanizable que, presuntamente, sean constitutivas de infracción administrativa o infracción penal.

12.- Denunciar ante la autoridad competente aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa, contra la seguridad personal o la propiedad, de que tuvieran conocimiento, así como de los incendios, vertidos de cualquier clase, daños al medio rural, la flora y fauna o a la riqueza cinegética o piscícola y efectuar sin dilación las diligencias oportunas con destino a la Autoridad Judicial y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

13.- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación en el ámbito rural, denunciando las presuntas infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de actuación de la Guardia Rural, dando traslado inmediato de dichas denuncias a la Policía Local para su tramitación.

14.- Auxiliar en accidentes o situaciones catastróficas y colaborar en esta tarea con las fuerzas y cuerpos de seguridad, servicio de extinción de incendios y protección civil.

15.- Comunicar a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes la localización de vehículos abandonados o presuntamente sustraídos en el ámbito rural.

16.- Colaborar en la localización de incendios en el ámbito rural.

17.- Auxilio del tráfico rodado en el ámbito rural, vigilando especialmente el tránsito de vehículos pesados por los caminos rurales del término municipal.

18.- Realizar los informes correspondientes tras la finalización del servicio.

19.- La colaboración con los servicios competentes para la prevención de plagas en el campo y enfermedades de los ganados, así como de apicultura.

20.- La participación en los planes y acciones de protección civil en la forma en que determine la normativa aplicable.

21.- Desempeñar tareas de apoyo a los Sobreguardas del Consell Local Agrari de Sagunt, en función de las necesidades del servicio que deberán ser debidamente justificadas en el correspondiente informe por el Coordinador de la Guardería Rural.

22.- Las propias como Policía Judicial, de conformidad con la legislación vigente.

23.- Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que les sean encomendadas por sus superiores.

24.- Cualquier otra que se asigne por el Coordinador de la Guardería Rural, siempre que sea acorde con las características del puesto de trabajo.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: C1/74

ANEXO II

La Relación de puestos de trabajo del Consell Local Agrari de Sagunt contará con la siguiente configuración:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL LOCAL AGRARI DE SAGUNT													
EJERCICIO 2022													
Núm.	Denominación Puesto	Gp	Titul.	Adm.	Esc.	C.Dest	C.Espec	Nat.	Prov	Sin.	Ads.Plazas	Obs.	
001	GERENTE	A1	LD/ GRAD	AP	AG	25	A1/72	F	CM	S	A1-01	C1	
003	TAE ECONÓMICO	A1/A2	LD/DIP/GRAD	AP	AE	24	A1/80	F	CM	S	A2-03	A2	
002	JEFE/A SECCION VIAS Y OBRAS	A2	TM	AL	AE	24	A2/72	F	CM	S	A2-01	B1	
033	INGENIERO/A TECNICO AGRÍ- COLA	A2	TM	AL	AE	22	A2/71	F	CM	S	A2-01-02	B1	
031	ADM. CONSELL AGRARI	C1	B/T	AP	AG	21	C1/72	F	CM	S	C1-01	A2	
004	AUX. CONSELL AGRARI	C1/C2	B/T/GE	AL	AG	18	C1/71	F	CM	S	C1-02	B1	
035	TÉCNICO AUX. INFORMATICA	C1	B/T	AL	AE	18	C1/78	F	CM	S	C1-06	A2	
005	INSPECTOR-COORDINADOR GUARDIA RURAL	A2/C1	GRAD/B/T	AL	AE	19	A2/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2	
006	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2	
007	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2	
008	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2	
009	SOBREGUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	19	C1/73	F	CM	S	C1-04, C1-05	A2	
010	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
011	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
012	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
013	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
014	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
015	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
016	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
017	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
019	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
020	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
021	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
022	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
023	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
024	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
025	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
032	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	A2	
026	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	-	
027	AUXILIAR TECNICO VIAS Y OBRAS	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/77	F	CM	S	C1-03	-	
028	GUARDA RURAL	C1/C2	B/T/GE	AL	AE	18	C1/74	F	CM	NS	C1-04, C1-05	-	
Ads. Plaza:													
*C1-04	GUARDA RURAL												
*C1-05	SOBREGUARDA RURAL												
Obs:													
*A2	Valenciano Grado Oral												
*B1	Valenciano Grado Elemental	*AL	Administración Local					*S/NS	Singularizado / No singularizado				
*C1	Valenciano Grado Medio	*AP	Abierto a otras Administraciones Públicas					*CM	Libre designación / Concurso de méritos (especifico en puestos S, si lo prevé la convocatoria).				
		*AG	Administración General					*F	Funcionarial				
		*AE	Administración Especial										

CUADRO COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS

GRUPO A	
SUBGRUPO A1	2022 €/mes
A1/72	1.626,24 €
A1/80	1.440,44 €

GRUPO A	
SUBGRUPO A2	2022 €/mes
A2/72	1.692,45 €
A2/71	1.317,61 €
A2/73	1.692,44 €

GRUPO C	
C1/72	1.028,34 €
C1/71	626,24 €
C1/77	907,73 €
C1/78	1.208,36 €
C1/73	1.148,98 €
C1/74	947,90 €

Sagunto, 10 de octubre de 2022.—La secretaria general, PS, la oficial mayor, Josefa Mª Esparducer Mateu.

Ayuntamiento de Massanassa

Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre aprobación definitiva del reglamento del voluntariado.

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el texto definitivo del Reglamento de Voluntariado del Ayuntamiento de Massanassa, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 30 de junio de 2022, y cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“REGLAMENTO VOLUNTARIADO DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

PREÁMBULO

En los últimos años, la conciencia creciente de la responsabilidad social de los ciudadanos, ha llevado a que éstos, a veces individualmente, y otras por medio de asociaciones u organizaciones, desempeñen un papel cada vez más importante en el diseño y ejecución de actuaciones municipales dirigidas a la satisfacción del interés general.

Una manifestación fundamental de esta iniciativa social la constituye el voluntariado, expresión de la solidaridad desde la libertad y el altruismo. No obstante, es necesario superar el puro voluntarismo, entendido como la acción individual y aislada, loable, pero poco eficaz, para reconducirlo hacia entidades estables y democráticas con capacidad para canalizar el esfuerzo de una forma colectiva y con mayores garantías de eficacia.

La conciencia social y solidaria de los ciudadanos debe ser impulsada y estimulada desde las Administraciones Públicas, y, particularmente, en el ámbito de esta Administración, por su cercanía a los ciudadanos, con la finalidad de satisfacer el interés general, y crear una sociedad civil unida por el vínculo de la solidaridad.

Pero, además, los proyectos de voluntariado municipal han de tener vocación de trascender la participación, para profundizar en el fomento de valores de solidaridad entre la vecindad del municipio, independientemente de su procedencia, fomentando la convivencia como valor destinado al entendimiento entre los mismos y creando espacios donde tenga cabida la tolerancia, la transigencia y la comprensión de las diferencias. Todo ello con la finalidad de alcanzar el bien común que redunde en la calidad de vida en nuestra ciudad, haciéndola más habitable, cordial y abierta a las demás personas.

En este marco de aspiraciones y consecución de objetivos es necesario dotarse de un instrumento normativo que queda constituido por el presente Reglamento.

MARCO NORMATIVO

La Carta Social Europea propone, en el artículo 12, estimular la participación de las personas en el ámbito individual en la acción y mantenimiento de los servicios públicos del Estado del Bienestar.

La Constitución Española, en su artículo 9.2, dice que corresponde a los poderes públicos facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida social y remover los obstáculos que la dificulten.

La Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado se fija como objetivo:

- Promover y facilitar la participación solidaria de la ciudadanía, en actuaciones de voluntariado realizadas a través de entidades de voluntariado, dentro y fuera del territorio del Estado y de acuerdo con los valores y principios del voluntariado.
- Fijar los requisitos que deben reunir las personas voluntarias y el régimen jurídico de sus relaciones con las entidades de voluntariado y con las personas destinatarias de las actuaciones de voluntariado.
- Describir la cooperación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, pueden llevar a cabo las Administraciones Públicas, dentro del marco de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía en materia de voluntariado.
- Determinar las funciones de la Administración General del Estado en el ámbito de sus competencias en materia de voluntariado.

A nivel autonómico, la Ley 4/2001, de 19 de junio, de Voluntariado de la Comunitat Valenciana, pretende promover la libertad de los ciudadanos y ciudadanas a expresar su compromiso voluntario

a través de los cauces y organizaciones que mejor satisfagan sus intereses y motivaciones.

El Reglamento de Voluntariado Municipal se enmarca en el Objetivo 17 de la Agenda 2030 “Alianzas para lograr los objetivos”.

ARTÍCULO 1º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a los programas, proyectos o actuaciones de voluntariado que promueva y desarrolle directamente el Ayuntamiento de Massanassa y se realicen en su término municipal.

Quedan excluidos, por tanto, los programas, proyectos o actuaciones de voluntariado desarrollados por otras organizaciones públicas o privadas, aunque hayan sido promovidos o financiados, total o parcialmente, por este Ayuntamiento.

Se consideran ámbitos de actuación del voluntariado, entre otros, los siguientes:

- Voluntariado social, que se desarrolla mediante la intervención con las personas y la realidad social, frente a situaciones de vulneración, privación o falta de derechos u oportunidades para alcanzar una mejor calidad de vida y una mayor cohesión y justicia social.
 - Voluntariado ambiental, que persigue disminuir el impacto negativo del ser humano sobre el medio ambiente y poner en valor el patrimonio natural existente, las especies animales y vegetales, los ecosistemas y los recursos naturales, realizando cualquier acción que contribuya a proteger, conservar y mejorar el medio ambiente.
 - Voluntariado cultural y de la Biblioteca Pública Municipal, que promueve y defiende el derecho de acceso a la cultura y, en particular, la integración cultural de todas las personas, la promoción y protección de la identidad cultural, la defensa y salvaguarda del patrimonio cultural y lingüístico, y la participación en la vida cultural de la comunidad.
 - Voluntariado deportivo, que contribuye a la cohesión ciudadana y social, sumando los valores propios del voluntariado con aquellos otros inherentes al deporte, apostando decididamente por fomentar la dimensión comunitaria en el desarrollo de la práctica deportiva en cualquiera de sus manifestaciones, incluido el voluntariado en deporte practicado por personas con discapacidad, con particular atención al paralímpico, y por favorecer un mayor y decidido compromiso de quienes practican deporte en la vida asociativa, como manera eficaz de promover su educación e inclusión social.
 - Voluntariado educativo, que como acción solidaria planificada e integrada en el sistema y la comunidad educativa mejore las posibilidades de realización de actividades extraescolares y complementarias, contribuyendo, en particular, a compensar las desigualdades que pudieran existir entre el alumnado (tanto infantil como senior), por diferencias sociales, personales o económicas.
 - Voluntariado socio-sanitario en el que se combinan, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la asistencia sanitaria, la rehabilitación y la atención social que va dirigida al conjunto de la sociedad o a los colectivos en situación de vulnerabilidad, y que, mediante una intervención integral y especializada en los aspectos físico, psicológico y social, ofrece apoyo y orientación a las familias y al entorno más cercano, mejorando las condiciones de vida.
 - Voluntariado de ocio y tiempo libre, que forma y sensibiliza en los principios y valores de la acción voluntaria mediante el desarrollo de actividades en el ámbito de la educación no formal, que fomenten el desarrollo, crecimiento personal y grupal de forma integral, impulsando habilidades, competencias, aptitudes y actitudes en las personas, que favorezcan la solidaridad y la inclusión, y logren el compromiso, la participación y la implicación social.
- Artículo 2º.- Definición del voluntariado municipal
1. Se entiende por voluntariado, a los efectos del presente Reglamento, la participación social realizada en el marco de las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Massanassa, de personas físicas, en el desarrollo de actividades de interés general, siempre que reúna los siguientes requisitos:
- Que tengan carácter solidario.
 - Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente.
 - Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione a las personas voluntarias.

d) Que se lleve a efecto en función de programas o proyectos concretos promovidos por el Ayuntamiento de Massanassa.

2. Se entiende por actividades de interés general, aquellas que contribuyan en cada uno de los ámbitos de actuación del voluntariado a mejorar la calidad de vida de las personas y de la sociedad en general y a proteger y conservar el entorno.

3. No tendrán la consideración de actividades de voluntariado las siguientes:

a) Las aisladas o esporádicas, periódicas o no, prestadas al margen de entidades de voluntariado.

b) Las ejecutadas por razones familiares, de amistad o de buena vecindad.

c) Las que se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o de cualquier otra mediante contraprestación de orden económico o material.

d) Las becas, con o sin prestación de servicios, o cualquier otra actividad análoga cuyo objetivo principal sea la formación.

e) Las prácticas no laborales en empresas o grupos empresariales y las prácticas académicas externas.

f) Las que sean prestadas al margen del Ayuntamiento.

g) Tampoco tendrá la consideración de voluntariado la actividad que se desarrolle en organizaciones privadas sin ánimo de lucro o en otras Administraciones Públicas, promovidas para la consecución de un beneficio económico.

4. Tendrán la consideración de actividades de voluntariado, aquellas que se traduzcan en la realización de acciones concretas y específicas, sin integrarse en programas globales o a largo plazo, siempre que se realicen a través de una entidad de voluntariado. Asimismo tendrán tal consideración, las que se realicen a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieran la presencia física de los voluntarios en las entidades de voluntariado.

5. La actividad de voluntariado no podrá, en ningún caso, sustituir la prestación de aquellos servicios públicos que tengan carácter obligatorio. Se podrá llegar a acuerdos de colaboración con otras entidades de interés social para la información, captación o derivación de personas interesadas en acciones de voluntariado.

ARTÍCULO 3º.- Funciones de las personas voluntarias

Las funciones de las personas voluntarias, en el marco de la institución municipal, se concretan de la forma siguiente:

a) Participación en la ejecución de los proyectos y actuaciones en las que se incorpore.

b) Participación en el diseño y divulgación de las campañas que se pongan en marcha, relacionadas con el voluntariado.

c) Realización de las actividades propias de los proyectos a los que está adscrito.

ARTÍCULO 4º.- Derechos y deberes de las personas voluntarias

Las personas voluntarias tienen los siguientes derechos y obligaciones:

1. Derechos de los voluntarios:

a) Recibir regularmente, durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.

b) Recibir, en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.

c) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.

d) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.

e) Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.

f) Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.

g) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario/a.

h) Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.

i) Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.

j) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa que, por razón de la materia, resulte de aplicación.

k) Cesar en la realización de sus actividades como voluntario/a, en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

l) Los/as participantes, de forma individual y en función de las colaboraciones realizadas y de las disponibilidades existentes en cada momento, podrán beneficiarse de una distinción y consideración especial a la hora de acceder a las actividades culturales, musicales y deportivas que organice el Ayuntamiento de Massanassa y que pudieran suponer un coste económico.

m) La persona voluntaria, podrá requerir la expedición del correspondiente certificado que acredite los servicios prestados.

n) Tendrá derecho a todas las prestaciones y beneficios que la normativa incorpore o asigne a este colectivo.

ñ) Realizar las acciones voluntarias, preferentemente, en su entorno más próximo.

o) Corresponde al Ayuntamiento de Massanassa velar por el efectivo disfrute de todos los derechos de los que gozan, por parte de las personas voluntarias.

p) El ejercicio de la acción voluntaria no podrá suponer menoscabo o restricción alguna en los derechos reconocidos por ley a las personas voluntarias.

2. Deberes de las personas voluntarias:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.

b) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.

c) Aportar certificado de delitos de naturaleza sexual, según normativa, en aquellos casos en que la acción vaya destinada a menores de edad.

d) Realizar la acción voluntaria conforme a los principios recogidos en el presente Reglamento.

e) Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.

f) Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria.

g) Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.

h) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.

i) Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.

j) Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos del Ayuntamiento de Massanassa.

k) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición el Ayuntamiento de Massanassa.

l) Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en el Ayuntamiento de Massanassa.

m) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa de aplicación.

n) Respetar las decisiones o modificaciones respecto de la tarea acordada o el cese de la misma, si el equipo responsable de cada programa lo considera necesario.

ñ) Comprometerse a una dedicación mínima, según lo recogido en cada Programa, para el desempeño de la acción voluntaria.

o) Tratar con el respeto adecuado tanto a sus compañeros/as cuanto a las personas a las que dirija su acción.

p) Comunicar con antelación la no asistencia a la actividad en la que se encuentra involucrado.

ARTÍCULO 5º. Registro de voluntarios/as

Cualquier persona podrá solicitar su incorporación al Registro de voluntarios/as. Este Registro únicamente tiene valor a efectos informativos, y, a través de él, se comunicará a las personas interesadas los diferentes proyectos que se convoquen desde la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 6º. Solicitud de incorporación

Una vez convocados, las personas que deseen formar parte de los Programas Municipales de Voluntariado, deberán solicitarlo a través del correo electrónico habilitado al efecto o presentando una solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7º. Procedimiento de selección

Los proyectos o programas que se promuevan por parte de las Áreas o Servicios municipales irán acompañados de una relación de los puestos de voluntarios/as necesarios, con indicación de las características específicas de los mismos.

Si existiera la necesidad de realizar una selección final entre varios/as aspirantes a un mismo puesto, se podrá convocar una entrevista personal con los mismos/as, en la que se valorarán criterios como la experiencia en otros proyectos de voluntariado, la pertenencia o colaboración con asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, la formación o experiencia profesional, así como el tiempo que puedan dedicar a tal cometido.

ARTÍCULO 8º. Acuerdo de incorporación

La incorporación del voluntario/a a un determinado programa o proyecto se formalizará mediante acuerdo que exprese con claridad las siguientes especificaciones:

a) El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes, que habrá de respetar en cualquier caso, lo dispuesto en el presente Reglamento.

b) El contenido de las tareas que se compromete a realizar el voluntario.

c) El proceso de formación que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

d) El responsable del Proyecto en que colabora el voluntario.

e) Las causas y formas de desvinculación por cualquiera de las partes de los compromisos adquiridos.

f) Los fines y objetivos de los servicios a prestar por el voluntario.

ARTÍCULO 9º. Formación de los voluntarios/as

En aquellos casos en los que el desempeño de la actividad requiriese de una organización, de una formación y/o de una información especializada, esta correría a cargo del equipo de trabajo de cada uno de los Programas Municipales de Voluntariado.

ARTÍCULO 10º. Desvinculación del voluntario

La desvinculación del Voluntario/a con su Programa Municipal de Voluntariado atenderá a los siguientes motivos:

1. Renuncia del Voluntario/a.

2. Incumplimiento, por parte del Voluntario/a, de los compromisos adquiridos conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en el Acuerdo de Incorporación, previo informe del Área o Servicio al que se adscriba el programa.

3. Pérdida, por parte del Voluntario/a, de las aptitudes necesarias para el desempeño de la actividad elegida.

4. Imposibilidad de dar ocupación efectiva al Voluntario/a o de continuar con el desarrollo del proyecto o actividad a la que está adscrito. Una vez tales circunstancias sean superadas el Voluntario podrá desempeñar el proyecto o actividad solicitada.

5. Declaración de incapacidad del Voluntario/a.

Las personas voluntarias podrán reincorporarse al Programa Municipal de Voluntariado, siempre y cuando haya superado las circunstancias

por las que, en su momento, se produjo la desvinculación de este al Programa mencionado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – La interpretación y aplicación de este Reglamento corresponderá al Ayuntamiento, y la ejecución al personal técnico al que en cada momento tenga competencia en materia de voluntariado.

Segunda. – En lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 45/2015, de 14 octubre, de voluntariado, así como el resto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, tanto a nivel Estatal como Autonómico.

Tercera.- Este Reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de este Reglamento, quedará derogado cualquier otro reglamento, ordenanza, o norma, que se oponga, aprobada anteriormente por los órganos municipales competentes.”

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Massanassa, 24 de octubre de 2022.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.

2022/12571

Ajuntament de Benifairó de les Valls

Edicte de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls sobre bases generals que regiran els processos selectius per a la provisió definitiva dels llocs de treball derivats del procés d'estabilització.

Edicto del Ayuntamiento de Benifairó de las Valls sobre bases generales que regirán los procesos selectivos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo derivados del proceso de estabilización.

EDICTE

L'Alcaldia, per Resolució de 24/10/2022, ha aprovat les següents bases generals:

Bases generals que regiran els processos selectius per a la provisió definitiva dels llocs de treball derivats de l procés d'estabilització de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls.

1.- OBJECTE.

1.1 Les presents Bases Generals tenen com a objectiu regular els aspectes comuns als processos selectius que convoque l'Ajuntament de Benifairó de les Valls per a la selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fix, mitjançant procediment extraordinari d'estabilització d'ocupació temporal del personal laboral temporal i funcionari interí, dins del marc general d'execució de l'Oferta d'Ocupació Pública extraordinària per a l'estabilització d'ocupació temporal, aprovada per Resolució d'Alcaldia de data 26 de maig de 2022, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 103, de data 31 de maig de 2022, rectificada en virtut de Resolució d'Alcaldia de data 9 de juny de 2022, la rectificació del qual va ser publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 117, de data 20 de juny de 2022, i posterior anul·lació d'una plaça, segons Resolució d'Alcaldia de data 8 d'agost de 2022, publicant-se en el Butlletí Oficial de la Província núm. 158, de data 18 d'agost de 2022.

1.2 Les places que són objecte d'aquestes bases es relacionen a continuació, indicant el sistema selectiu, la jornada parcial, en el seu cas, i la previsió en la Relació de Llocs de treball.

PERSONAL FUNCIONARI:

PLAÇA	ESCALA / SUBESCALA / CLASSE	GRUP	VACANTS	SISTEMA D'ACCÉS	PREVISTA RELACIÓ LLOCS DE TREBALL
AUXILIAR ADMINISTRATIU	ADMINISTRACIÓ GENERAL / AUXILIAR	C2	2	CONCURS	SI
				CONCURS-OPOSICIÓ	SI
ARQUITECTE (Temps parcial 34,67%)	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL / TÈCNICA / SUPERIOR	A1	1	CONCURS	NO
TÈCNIC DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	ADMINISTRACIÓ GENERAL / GESTIÓ	A2	1	CONCURS	NO
AUXILIAR DE POLICIA LOCAL	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL / SERVEIS ESPECIALS / POLICIA LOCAL I AUXILIARES	C1	1	CONCURS / CONCURS OPOSICIÓ (Segons particularitats de la normativa específica)	SI

PERSONAL LABORAL:

PLAÇA	GRUP	VACANTS	SISTEMA D'ACCÉS	PREVISTA RELACIÓ LLOCS DE TREBALL
ESPECIALISTA EN JARDINERIA	OAP	1	CONCURS	SI
CONSERGE-RECEPCIONISTA (Temps parcial 75%)	OAP	1	CONCURS	NO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Temps parcial 50%)	C2	1	CONCURS-OPOSICIÓ	NO

Per a aquelles no previstes en la Relació de Llocs de treball, es permet la seua convocatòria amb caràcter previ a la seua inclusió, d'acord amb les previsions contingudes en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

2.- RÈGIM JURÍDIC

Els processos selectius es regiran pel que s'estableix en les presents Bases Generals, les Bases Específiques i la seua corresponent convocatòria; i en el no regulat per aquestes, s'estarà al disposats en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL); el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local (TRRL); el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP); la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana (LFPV); Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de llocs de treball i mobilitat de personal de la funció pública valenciana i altres disposicions que resulten d'aplicació.

Sense perjudici, que per raó del lloc es determinen en les bases específiques, legislació específica per a aquest lloc.

3.- PUBLICITAT DELS ACTES DEL PROCÉS SELECTIU

Les presents bases generals es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València (BOPV), en la seua electrònica de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls [<https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info.0>] a través del Tauler d'anuncis Electrònic allotjat en aquesta.

La convocatòria, juntament amb les bases específiques, es publicaran en els mateixos mitjans que les generals, inserint-se extracte de la mateixa en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i Boletín Oficial del Estado (BOE), sent la publicació en el BOE la que d'inici al còmput de termini per a la presentació d'instàncies.

La admissió d'aspirants, tant provisional com definitiva, la data, lloc i hora de començament del primer exercici, així com la designació nominal del Tribunal que es realitzarà mitjançant anunci en el BOPV.

Els successius actes administratius relacionats amb cadascun dels processos selectius, excepte els assenyalats en paràgrafs superiors, així com els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en el Tauler d'anuncis Electrònic allotjat en la seua electrònica referida, bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

Sense perjudici del que es preveu en aquesta base, es podrà donar major difusió mitjançant publicació en la pàgina web o anunci en periòdics o altres diaris oficials, no sent això obligatori.

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

4.1. Per a ser admesos en el procés selectiu, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 del TREBEP i l'article 62 de la LFPV. Amb caràcter general, els següents:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP respecte als nacionals d'altres Estats.
- b) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- c) Tindre complits setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

4.2. Amb caràcter específic determinant-se en bases específiques corresponents:

- a) Estar en possessió de la titulació exigida en les bases específiques.
- b) Estar en possessió de l'acreditació del nivell d'idioma valencià exigint en les bases específiques. Els qui no puguen acreditar coneixements de valencià, conforme a l'indicat, hauran de realitzar l'exercici específic que es convoque i, cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a aquest efecte s'organitzen.
- c) Qualsevol altres que per raó del lloc es determinen les bases específiques.

4.3. Els requisits establits en aquestes bases hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantindre's fins a la presa de possessió com a funcionari o signatura del contracte com a personal laboral fix.

4.4. Es garanteix la igualtat de condicions a persones amb discapacitat. Les persones aspirants discapacitades hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat, o òrgan de la Comunitat Autònoma competent, o de l'Administració General d'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'Ajuntament, quan siga necessari, adoptarà mesures adequades en el procediment selectiu que garantisquen la participació de les persones aspirants amb discapacitats en condicions d'igualtat mitjançant les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans. A aquest efecte les persones aspirants ho faran constar en la sol·licitud de participació, amb la proposta de l'adaptació sol·licitada. En aquest cas, abans de la celebració de la prova serà resolta la sol·licitud per l'òrgan de selecció, havent de motivar expressament la denegació o modificació si escau de l'adaptació sol·licitada.

4.5. Segons el que es disposa en l'article 62.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana no podrà participar en els procediments selectius el personal que ja pertanga en la mateixa administració pública, al cos i, en el seu cas, escala, agrupació professional o grup funcional o grup professional, objecte de la convocatòria.

5.- INSTÀNCIES.

5.1. Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives conforme model que es facilitarà en la pàgina web municipal. Aquestes es dirigiran al Sr. Alcalde-President i en elles cada aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

5.2. Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, a través del registre telemàtic,

de manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls, en dies laborals i en horari d'atenció al públic (Dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i dilluns de 16.00 a 19.00 hores), o bé en qualsevol dels llocs previstos en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no presentar-se mitjançant el Registre General o la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls, la persona interessada haurà d'enviar justificant de l'enviament o registre, en el qual conste la data, dades personals i telèfon juntament amb la documentació que s'acompanye a la sol·licitud, a la següent adreça de correu electrònic: info@benifairovalls. com abans de les 23.59 hores del dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. La falta de remissió per correu electrònic del justificant de l'enviament o del registre suposarà la inadmissió de la persona aspirant, no vaig agafar la falta d'enviament de la documentació adjunta per si la grandària dels arxius impedeix el seu enviament per correu electrònic.

5.3. Els sol·licitants hauran d'unir a la instància la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Document electrònic o còpia del títol acadèmic requerit o superior.
- Document electrònic o còpia del certificat acreditatiu del nivell de valencià requerit o superior.
- Document electrònic o còpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa del compliment dels requisits específics establits en les bases específiques.
- Justificant de l'ingrés o transferència en el compte bancari de titularitat municipal oberta en l'entitat financera Caixa Popular l'IBAN de la qual és ES98 3159 0069 2628 2813 1629. D'acord amb l'article 5.1 de l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per concurrència a processos selectius, l'última modificació dels quals va ser publicada en el BOP de València núm. 73, de 19 d'abril de 2022, la taxa ascendeix A, segons el grup:
 - Grup A1 o laboral de nivell equivalent, 100,00 €
 - Grup A2 o laboral de nivell equivalent, 100,00 €
 - Grup C1 o laboral de nivell equivalent, 60,00 €
 - Grup C2 o laboral de nivell equivalent, 60,00 €
 - Grup AP o laboral de nivell equivalent, 60,00 €

En cas de persones desocupades per un període superior a 6 mesos, aquesta taxa estarà bonificada en un 50%, conforme l'article 7 de la referida Ordenança conforme la seua publicació del BOP de València núm. 178, de 29/07/2011, havent d'aportar la targeta de demandant d'ocupació del SERVEF o certificació expedida a aquest efecte de tal condició.

5.4. Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

6.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

6.1. Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el BOPV, així com en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà termini per a esmena.

6.2. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació en el BOPV, per a esmenar els defectes que hagen motivat la seua exclusió. L'impagament dels drets d'examen donarà lloc a l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, no sent possible l'esmena posterior. Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies naturals des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'haguera dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el BOPV, així com en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En la mateixa resolució s'indicarà la designació nominal del Tribunal, la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants, segons el resultat del sorteig públic que determinarà, l'ordre alfabètic d'actuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves selectives d'ingrés que se celebren durant l'any.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1. El Tribunal Qualificador estarà compost pels següents membres (titulars i suplents), de conformitat amb el que es disposa en l'article 60 del TREBEP, designat pel Sr. Alcalde-President havent de tendir a la paritat entre dones i homes:

– Presidència: Una persona funcionària de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en el cos i escala de la present convocatòria.

– Secretaria: La persona que assumisca la Secretaria-Intervenció de la Corporació com a titular, i la suplència correspondrà a una persona funcionària de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en el cos i escala de la present convocatòria, amb veu i vot.

– Tres Vocalies: Persones funcionàries de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en el cos i escala de la present convocatòria.

7.2. No podran formar part del Tribunal, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal eventual i els representants de la Junta o Delegats de Personal, conforme al que es disposa en el TREBEP. La pertinença al Tribunal serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

7.3. El Tribunal podrà comptar, per a totes o algunes de les proves, amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals hauran de limitar-se a l'exercici de la seua especialitat tècnica, així com personal col·laborador.

7.4. Els membres del Tribunal hauran d'abstindre's de formar part del mateix i d'intervindre quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, notificant-lo a l'autoritat convocant, i de conformitat amb el que es disposa en l'article 13 del RD 364/1995, de 10 de març, qualsevol aspirant podrà recusar-los, quan concórreguen alguna d'aquestes circumstàncies.

7.5. El Tribunal podrà actuar vàlidament amb l'assistència de la Presidència, la Secretaria, i almenys una vocalia, o els seus suplents.

7.6. Li correspondrà dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetlar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establides i aplicar els barems corresponents. L'actuació del tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. No obstant això, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgisquen de la seua aplicació i podrà prendre els acords que corresponen per a aquells supòsits no previstos en les bases facultant-los aquestes per a això.

7.7. Les resolucions del Tribunal vinculen a l'Administració sense perjudici que aquesta, si escau, puga procedir a la seua revisió conforme al que es preveu en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.8. A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria que corresponga de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències dels membres del tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

8.- PROCEDIMENT SELECTIU.

8.1. Es determinarà en les bases específiques, així com el temari com a Annex I, si fora el cas.

8.2. En cas que la persona amb major puntuació, i per tant haguera de ser la proposta seleccionada, no haguera acreditat el nivell de valencià exigít en les bases específiques com a accés, haurà de realitzar l'exercici específic per a acreditar el nivell exigít per al lloc

de treball, convocant-li per a la seua realització amb una antelació mínima de 4 dies naturals a la data de realització d'aquest.

8.3. El Tribunal qualificador formularà la relació provisional de les qualificacions i proposta de la persona seleccionada, concedint cinc dies hàbils per a la formulació d'al·legacions comptats des de l'endemà a la publicació del Tauler d'anuncis, que seran resoltes pel Tribunal, en cas de no formular-se cap al·legació en aquest termini, la proposta s'entendrà definitiva, donant trasllat al Sr. Alcalde-President.

8.4. El Tribunal qualificador formularà la relació definitiva de les qualificacions i proposta de la persona seleccionada, donant trasllat a l'Alcaldia d'aquesta.

9. NOMENAMENT I ADQUISICIÓ DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O PERSONAL LABORAL FIX.

9.1. Rebuda la relació definitiva formulada pel Tribunal, en el termini màxim de 6 mesos, s'adoptarà Resolució d'Alcaldia per al nomenament de la persona seleccionada, publicant anunci de la mateixa en el BOPV.

9.2. En el termini de 20 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació anterior, la persona seleccionada acreditarà que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria, juntament amb el corresponent certificat mèdic oficial, que posseeixen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques. Els qui tingueren la condició de personal funcionari o de personal laboral, en qualsevol dels règims, al servei de l'administració convocant no tindran l'obligació de presentar aquesta documentació.

9.3. Quan de la documentació es deduïra que la persona seleccionada manca d'un o diversos dels requisits exigits, aquestes no podran prendre possessió, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació. En aquest cas, o que la persona manifestara la seua renúncia al nomenament, o la falta de presentació d'aquesta, es procedirà al nomenament, de la següent persona amb major puntuació obtinguda en el procés selectiu.

9.4. Presentada la documentació referida en la base 8.2 sent aquesta correcta es formularà diligència per la Secretaria de l'Ajuntament, emplaçant a la persona nomenada al fet que prenga possessió i incorporació al lloc de treball en un termini màxim d'un mes des de la comunicació de la conformitat de la documentació.

9.5. La condició de funcionari de carrera o personal laboral fix s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

a) Superació del procediment selectiu.

b) Nomenament, en el termini màxim de 6 mesos des de la finalització del procediment selectiu, que haurà de ser publicat en el BOPV.

c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública, per al supòsit únic dels funcionaris.

d) Presa de possessió del lloc de treball o signatura del contracte com a personal laboral fix, dins del termini que s'establisca, que en cap cas podrà ser superior a un mes des de la comunicació de la conformitat de la documentació.

9.6. L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

9.7. La presa de possessió o signatura del contracte laboral de la plaça suposarà el cessament de la persona que, en el seu cas, vinguera exercint aquella de manera temporal o interina.

10. BORSSES DE TREBALL

10.1. En les respectives bases específiques es determinarà si es fa ús de la facultat prevista en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que permet que els aspirants que no superen el procés selectiu podran incloure's en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal específiques o la seua integració en borses ja existents.

10.2. En cas de determinar la creació de borses de treball, el funcionament de les mateixes es regirà conforme al que es disposa en els apartats següents.

Quan l'Ajuntament tinguera necessitat de procedir a la contractació, contactarà amb la persona aspirant que per torn corresponga, el torn es determinarà conforme la prelación obtinguda en funció de la puntuació del procés selectiu, ordenades les persones aspirants de major a menor, mitjançant correu electrònic indicant-li les condicions, qui en el termini de dos dies hàbils haurà d'indicar si accepta la crida, procedirà a aportar la documentació relativa al compliment dels requisits recollida en la base 4, i en les respectives bases específiques en un termini de cinc dies naturals des de l'acceptació de l'oferta.

En cas que no es contestara a la crida, o aquest fora rebutjat, es perdrà el dret a romandre en la bossa, llevat que s'acredite documentalment el rebuig per alguna de les següents causes:

- Estar treballant quan es realitze l'oferta, per al que s'haurà de presentar informe de vida laboral.

- Patir malaltia o estar en procés de recuperació de malaltia o accident, justificant-se mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.

- Estar en alguna situació de les quals, per embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar estan contemplades per la normativa en vigor a l'efecte de permisos o llicències.

- Qualsevol altre motiu, degudament acreditat, que haurà de ser apreciat per l'Alcaldia.

10.3. Serà causa d'exclusió automàtica de la bossa, sense dret a futures crides, qui:

- No contestara a la crida o rebutjara el mateix sense causa justificada en el termini determinat per les bases.

- No presentarà la documentació requerida o no prendrà possessió sense causa justificada en el termini determinat per les bases.

- Formule renúncia expressa per escrit.

- No supere el període de prova d'un mes.

10.4. Serà responsabilitat exclusiva de els/les aspirants que integren la bossa comunicar qualsevol variació de les seues dades personals a l'efecte de que l'Ajuntament pugua contactar, així com el nivell de valencià només a l'efecte de possessió, en cap cas procedirà la rebaixament de la fase de concurs. En cas de canvi de tals dades sense comunicació d'aquests, no serà causa justificable de no contestació, i per tant, s'entendrà exclòs de la bossa.

10.5. Presentada la documentació, l'Alcaldia procedirà a nomenar funcionari/a interinari/a o contractació laboral, que haurà de prendre possessió en el termini de cinc dies a comptar des del següent al qual li siga notificat el nomenament, devent prèviament prestar jurament o promesa en el cas del personal funcional.

10.6. Els/les aspirants que es presenten i superen el procés selectiu, amb la signatura de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, accepten expressament la cessió de les seues dades personals per l'Ajuntament de Benifairó de les Valls a altres entitats locals que acrediten la necessitat de cobertura d'un lloc de similars característiques al que s'opta qualsevol que siga la naturalesa de la relació.

La cessió de la bossa es farà mitjançant conveni subscrit per l'Ajuntament de Benifairó de les Valls i l'entitat local peticionària, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'entitat local peticionària es responsabilitzarà de la custòdia de les dades personals que es faciliten de qualsevol persona que figure en la borsa de treball, compromentent-se a destinar les dades cedides únicament a la finalitat establida en el present conveni, tractant-se amb el màxim respecte conforme la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

Una vegada formalitzat el conveni corresponent, remesa la necessitat de l'entitat peticionària a l'Ajuntament de Benifairó de les Valls, aquest remetrà la prelación de els/as cinc següents candidats/as i les seues dades personals conforme l'ordre determinat en la bossa, corresponent la gestió de la crida a l'entitat local peticionària d'acord amb el que es preveu en les presents bases. No concorreran les causes d'exclusió de la bossa que es donen en l'entitat local peticionària per al funcionament ordinari de la bossa per a necessitats de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls o futures peticions d'entitat local diferent, però sí per a la mateixa entitat local en cas que així ho comuniquen.

11. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que la participació en aquest procés selectiu suposa el consentiment de l'aspirant per al tractament de les dades de caràcter personal recollits en la instància, i implica la seua autorització perquè se l'identifique en les publicacions procedents que es duguen a terme en els butlletins oficials, taulers d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Suposa, a més l'autorització perquè es tracten les dades personals i cessió dels mateixos a altres entitats locals en virtut del corresponent conveni de cessió, per a la gestió de la borsa de treball que es derive d'aquest procés.

Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar els aspirants en el curs del procediment de selecció.

Les persones aspirants seran incloses en els respectius fitxers de dades de l'Ajuntament i podran exercir davant aquesta institució els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

12. BASE FINAL

Contra la s presents bases, que es fa públic per a general coneixement, que esgoten la via administrativa, podran interposar els interessats, recurs potestatiu de reposició, davant l'òrgan que ha dictat aquest acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la present publicació en el BOPV; o bé, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de la present publicació en el BOPV; llevat que haguera interposat prèviament el potestatiu de reposició, i en aquest cas el termini per a interposar el recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la recepció de la notificació de la desestimació del recurs, quan aquesta siga formulada de manera expressa o sis mesos a comptar des de l'endemà en què el referit recurs potestatiu de reposició s'haja d'entendre desestimat de manera presumpta (art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa). No obstant això, es pot interposar qualsevol altre que es considere procedent.

Benifairó de les Valls, 24 d'octubre de 2022.—L'alcalde, Antonio E. Sanfrancisco Meseguer.

EDICTO

Bases generales procesos de estabilización.

La Alcaldía, por Resolución de 24/10/2022, ha aprobado las siguientes bases generales:

Bases generales que regirán los procesos selectivos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo derivados del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

1.- OBJETO.

1.1 Las presentes Bases Generales tienen como objetivo regular los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, rectificada en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 9 de junio de 2022, cuya rectificación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 117, de fecha 20 de junio de 2022, y posterior anulación de una plaza, según Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 158, de fecha 18 de agosto de 2022.

1.2 Las plazas que son objeto de estas bases se relacionan a continuación, indicando el sistema selectivo, la jornada parcial, en su caso, y la provisión en la Relación de Puestos de Trabajo.

PERSONAL FUNCIONARIO:

PLAZA	ESCALA / SUBESCALA / CLASE	GRUPO	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO	PREVISTA RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL / AUXILIAR	C2	2	CONCURSO	SI
				CONCURSO-OPOSICIÓN	SI
ARQUITECTO (Tiempo parcial 34,67%)	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / TÉCNICA / SUPERIOR	A1	1	CONCURSO	NO
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / GESTIÓN	A2	1	CONCURSO	NO
AUXILIAR DE POLICIA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES / POLICIA LOCAL Y AUXILIARES	C1	1	CONCURSO / CONCURSO-OPOSICIÓN (Según particularidades de la normativa específica)	SI

PERSONAL LABORAL:

PLAZA	GRUPO	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO	PREVISTA RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO
ESPECIALISTA EN JARDINERIA	OAP	1	CONCURSO	SI
CONSERJE-RECEPCIONISTA (Tiempo parcial 75%)	OAP	1	CONCURSO	NO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Tiempo parcial 50%)	C2	1	CONCURSO-OPOSICIÓN	NO

Para aquellas no previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, se permite su convocatoria con carácter previo a su inclusión, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes Bases Generales, las Bases Específicas y su correspondiente convocatoria; y en lo no regulado por las mismas, se estará a lo dispuesto en el 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 (TREBEP); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV); Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Sin perjuicio, de que por razón del puesto se determinen en las bases específicas, legislación específica para dicho puesto.

3.- PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL PROCESO SELECTIVO

Las presentes bases generales se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOPV), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls [<https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info.0>] a través del Tablón de Anuncios Electrónico alojado en la misma.

La convocatoria, junto con las bases específicas, se publicarán en los mismos medios que las generales, insertándose extracto de la misma en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el BOE la que de inicio al cómputo de plazo para la presentación de instancias.

La admisión de aspirantes, tanto provisional como definitiva, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación nominal del Tribunal que se realizará mediante anuncio en el BOPV.

Los sucesivos actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos selectivos, excepto los señalados en párrafos superiores, así como los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico alojado en la sede electrónica referida, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sin perjuicio de lo previsto en esta base, se podrá dar mayor difusión mediante publicación en la página web o anuncio en periódicos u otros diarios oficiales, no siendo ello obligatorio.

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP y el artículo 62 de la LFPV. Con carácter general, los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

4.2. Con carácter específico determinándose en bases específicas correspondientes:

- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas.
- Estar en posesión de la acreditación del nivel de idioma valenciano exigido en las bases específicas. Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.
- Cualesquiera otros que por razón del puesto se determinen en las bases específicas.

4.3. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y

mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario o firma del contrato como personal laboral fijo.

4.4. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad. Las personas aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General de Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de la adaptación solicitada. En este caso, antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

4.5. Según lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana no podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

5.- INSTANCIAS.

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas conforme modelo que se facilitará en la página web municipal. Éstas se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del registro telemático, de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, en días laborales y en horario de atención al público (Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y lunes de 16:00 a 19:00 horas), o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no presentarse mediante el Registro General o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: info@benifairovalls.com antes de las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

5.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Documento electrónico o copia del título académico requerido o superior.
- Documento electrónico o copia del certificado acreditativo del nivel de valenciano requerido o superior.
- Documento electrónico o copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las bases específicas.
- Justificante del ingreso o transferencia en la cuenta bancaria de titularidad municipal abierta en la entidad financiera Caixa Popular cuyo IBAN es ES98 3159 0069 2628 2813 1629. De acuerdo con el artículo 5.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a procesos selectivos, cuya última modificación fue publicada en el BOP de Valencia nº 73, de 19 de abril de 2022, la tasa asciende A, según el grupo:
 - Grupo A1 o laboral de nivel equivalente, 100,00 €
 - Grupo A2 o laboral de nivel equivalente, 100,00 €

- Grupo C1 o laboral de nivel equivalente, 60,00 €
- Grupo C2 o laboral de nivel equivalente, 60,00 €
- Grupo AP o laboral de nivel equivalente, 60,00 €

En caso de personas desempleadas por un período superior a 6 meses, dicha tasa estará bonificada en un 50%, conforme el artículo 7 de la referida Ordenanza conforme su publicación del BOP de Valencia nº 178, de 29/07/2011, debiendo aportar la tarjeta de demandante de empleo del Servef o certificación expedida al efecto de tal condición.

5.4. 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.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPV, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará plazo para subsanación.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOPV, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. El impago de los derechos de examen dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante en el proceso selectivo, no siendo posible la subsanación posterior. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPV, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la designación nominal del Tribunal, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titulares y suplentes), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP, designado por el Sr. Alcalde-Presidente debiendo tender a la paridad entre mujeres y hombres:

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Secretaría: La persona que asuma la Secretaría-Intervención de la Corporación como titular, y la suplencia corresponderá a una persona funcionaria de carrera con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria, con voz y voto.
- Tres Vocalías: Personas funcionarias de carrera con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- 7.2. No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 7.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, así como personal colaborador.

7.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría, y al menos una vocalía, o sus suplentes.

7.6. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

7.7. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7.8. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría que corresponda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

8.1. Se determinará en las bases específicas, así como el temario como Anexo I, si fuera el caso.

8.2. En caso de que la persona con mayor puntuación, y por ende debiera ser la propuesta seleccionada, no hubiere acreditado el nivel de valenciano exigido en las bases específicas como acceso, deberá realizar el ejercicio específico para acreditar el nivel exigido para el puesto de trabajo, convocándole para su realización con una antelación mínima de 4 días naturales a la fecha de realización del mismo.

8.3. El Tribunal calificador formulará la relación provisional de las calificaciones y propuesta de la persona seleccionada, concediendo cinco días hábiles para la formulación de alegaciones contados desde el día siguiente a la publicación del Tablón de Anuncios, que serán resueltas por el Tribunal, en caso de no formularse ninguna alegación en dicho plazo, la propuesta se entenderá definitiva, dando traslado al Sr. Alcalde-Presidente.

8.4. El Tribunal calificador formulará la relación definitiva de las calificaciones y propuesta de la persona seleccionada, dando traslado a la Alcaldía de la misma.

9. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO O PERSONAL LABORAL FIJO.

9.1. Recibida la relación definitiva formulada por el Tribunal, en el plazo máximo de 6 meses, se adoptará Resolución de Alcaldía para el nombramiento de la persona seleccionada, publicando anuncio de la misma en el BOPV.

9.2. En el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación anterior, la persona seleccionada acreditará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, junto con el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Quienes tuvieren la condición de personal funcionario o de personal laboral, en cualquiera de los regímenes, al servicio de la administración convocante no tendrán la obligación de presentar dicha documentación.

9.3. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán tomar posesión, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o que la persona manifestara su renuncia al nombramiento, o la falta de presentación de la misma, se procederá al nombramiento, de la siguiente persona con mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9.4. Presentada la documentación referida en la base 8.2 siendo ésta correcta se formulará diligencia por la Secretaría del Ayuntamiento, emplazando a la persona nombrada a que tome posesión e incorporación al puesto de trabajo en un plazo máximo de un mes desde la comunicación de la conformidad de la documentación.

9.5. La condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del procedimiento selectivo.

b) Nombramiento, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo, que deberá ser publicado en el BOPV.

c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública, para el supuesto único de los funcionarios.

d) Toma de posesión del puesto de trabajo o firma del contrato como personal laboral fijo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la comunicación de la conformidad de la documentación.

9.6. El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

9.7. La toma de posesión o firma del contrato laboral de la plaza supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

10. BOLSAS DE TRABAJO

10.1. En las respectivas bases específicas se determinará si se hace uso de la facultad prevista en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que permite que los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

10.2 En caso de determinar la creación de bolsas de trabajo, el funcionamiento de las mismas se regirá conforme a lo dispuesto en los apartados siguientes.

Cuando el Ayuntamiento tuviere necesidad de proceder a la contratación, contactará con la persona aspirante que por turno corresponda, el turno se determinará conforme a la prelación obtenida en función de la puntuación del proceso selectivo, ordenadas las personas aspirantes de mayor a menor, mediante correo electrónico indicándole las condiciones, quién en el plazo de dos días hábiles deberá indicar si acepta el llamamiento, procederá a aportar la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos recogida en la base 4, y en las respectivas bases específicas en un plazo de cinco días naturales desde la aceptación de la oferta.

En caso de que no se contestara al llamamiento, o éste fuere rechazado, se perderá el derecho a permanecer en la bolsa, salvo que se acredite documentalmente el rechazo por alguna de las siguientes causas:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar informe de vida laboral.

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

- Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, que deberá ser apreciado por la Alcaldía.

10.3. Será causa de exclusión automática de la bolsa, sin derecho a futuros llamamientos, quién:

- No contestara al llamamiento o rechazara el mismo sin causa justificada en el plazo determinado por las bases.

- No presentará la documentación requerida o no tomará posesión sin causa justificada en el plazo determinado por las bases.

- Formule renuncia expresa por escrito.

- No supere el período de prueba de un mes.

10.4. Será responsabilidad exclusiva de los/as aspirantes que integren la bolsa comunicar cualquier variación de sus datos personales a los efectos de que el Ayuntamiento pueda contactar, así como el nivel de valenciano sólo a efectos de posesión, en ningún caso procederá la rebaremación de la fase de concurso. En caso de cambio de tales datos sin comunicación de los mismos, no será causa justificable de no contestación, y por ende, se entenderá excluido de la bolsa.

10.5. Presentada la documentación, la Alcaldía procederá a nombrar funcionario/a interino/a o contratación laboral, que deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en el caso del personal funcional.

10.6. Los/las aspirantes que se presenten y superen el proceso selectivo, con la firma de la solicitud de participación en el proceso selectivo, aceptan expresamente la cesión de sus datos personales por el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls a otras entidades locales que acrediten la necesidad de cobertura de un puesto de similares características al que se opta cualesquiera que sea la naturaleza de la relación.

La cesión de la bolsa se hará mediante convenio suscrito por el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls y la entidad local peticionaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La entidad local peticionaria se responsabilizará de la custodia de los datos personales que se facilitan de cualquier persona que figure en la bolsa de trabajo, comprometiéndose a destinar los datos cedidos únicamente a la finalidad establecida en el presente convenio, tratándose con el máximo respeto conforme la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Una vez formalizado el convenio correspondiente, remitida la necesidad de la entidad peticionaria al Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, éste remitirá la prelación de los/as cinco siguientes candidatos/as y sus datos personales conforme el orden determinado en la bolsa, correspondiendo la gestión del llamamiento a la entidad local peticionaria de acuerdo con lo previsto en las presentes bases. No concurrirán las causas de exclusión de la bolsa que se den en la entidad local peticionaria para el funcionamiento ordinario de la bolsa para necesidades del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls o futuras peticiones de entidad local distinta, pero sí para la misma entidad local en caso de que así lo comunique.

11. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Supone, además la autorización para que se traten los datos personales y cesión de los mismos a otras entidades locales en virtud del correspondiente convenio de cesión, para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

12. BASE FINAL

Contra las presentes bases, que se hace público para general conocimiento, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados, recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOPV.; o bien, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOPV; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses

contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

Benifairó de les Valls, 24 de octubre de 2022.—El alcalde, Antonio E. Sanfrancisco Meseguer.

2022/12573

Ayuntamiento de Gilet

Edicto del Ayuntamiento de Gilet sobre delegación para la celebración de matrimonio civil.

EDICTO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 665/22, de 24 de octubre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre e Instrucción de 26 de enero de 1995, se ha delegado la celebración del matrimonio civil, entre D. E.B.A. y Dña. A.O.C., el día 28 de octubre de 2022, en el concejal D. Carles Catalunya Melchor.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Gilet, 24 de octubre de 2022.—El alcalde-presidente, Salvador Costa Escrivá.

————— 2022/12576

Ayuntamiento de Carlet

Edicto del Ayuntamiento de Carlet sobre avocación de competencias.

EDICTO

Mediante resolución de la alcaldía número 2862, de fecha 18 de octubre de 2022, se ha resuelto avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante resolución de la Alcaldía número 1497, de 29 de junio de 2019, ratificada mediante resolución de la Alcaldía número 2808, de 20 de octubre de 2021 y adjudicar el contrato de la actuación del grupo Camela a la mercantil Excelsior Producciones, SL, con CIF B97763312, en los términos de los pliegos de cláusulas económico administrativas, de prescripciones técnicas y de la oferta presentada por importe de 60.500,00 euros (IVA incluido).

Igualmente se ha resuelto dar cuenta de la avocación de la competencia a la Junta de Gobierno Local y publicarla mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia para público conocimiento y a los efectos oportunos.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Carlet, a 20 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Dolores I. Navarro Lacuesta.

————— 2022/12577

Ayuntamiento de Alboraya

Anuncio del Ayuntamiento de Alboraya sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales.

ANUNCIO

Fermin Parrilla Galdón, secretario del Ayuntamiento de Alboraya (València).

Certifico: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2022, trató el siguiente asunto:

Propuesta de acuerdo sobre el reglamento por el que se crean y se regulan las comisiones de coordinación técnica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya.

Visto el Informe emitido por la responsable de Servicios Sociales, se emite el presente informe y propone que se adopte el siguiente acuerdo:

Sobre el Reglamento por el que se crean y se regulan las comisiones de coordinación técnica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya

La Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, en su artículo 49.1.24, asume efectivamente competencias exclusivas en materia de servicios sociales. En virtud de esas competencias, se dictó la Ley 3/2019 de 18 de febrero de la Generalitat de Servicios Sociales Inclusivos que atribuye la titularidad y gestión de los servicios sociales de atención básica a las administraciones locales, define los servicios sociales de atención básica y da contenido a los mismos.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat de Servicios Sociales Inclusivos tiene la finalidad de garantizar una atención individual integrada y coordinada a las personas con necesidades sociales por parte de los servicios sociales de Atención Primaria. Por otra parte, el Real Decreto 38/2020 de 20 de marzo, del Consell, de Coordinación y Financiación de la

atención primaria de servicios sociales establece en los artículos 38, 39 y 40 la necesidad de

creación de tres órganos colegiados de ámbito local, de carácter técnico, con funciones administrativas de asesoramiento, seguimiento y coordinación.

Asimismo, el artículo 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

Local, en su apartado 2, señala que “el municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.

Además, el artículo 26 apartado primero de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local dispone que: “Los municipios deberán prestar en todo caso, los servicios siguientes c) En los Municipios con población superior a 20.000 habitantes además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. También en su artículo 4.1.a) otorga a los municipios la facultad de la potestad reglamentaria., en el ejercicio de sus competencias.

Por su parte la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunidad Valenciana, en

su artículo 33,3 letra K), atribuye a los municipios competencias propias en materia; “Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres”.

NECESIDAD Y PROPUESTA

Con el objetivo de garantizar a las personas usuarias de los servicios sociales, en los términos establecidos en el artículo 51.4 la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, el derecho a recibir una atención personalizada integral y el acceso en igualdad de condiciones a todos los servicios y prestaciones sociales y su posterior desarrollo en el Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, que establece la

preceptiva creación de las Comisiones de Coordinación Técnica, es necesario constituir las siguientes Comisiones:

1. Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.
2. Comisión Técnica de Intervención Social
3. Comisión Técnica Organizativa

El funcionamiento de las Comisiones, se regulará por el reglamento de organización y

funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya.

Con la elaboración y aprobación del Reglamento se cumplen las prescripciones legales y el mismo se erige como instrumento adecuado para regular con carácter normativo una materia competencia de una Corporación Local.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, la aprobación de ordenanzas y reglamentos será:

- Aprobación inicial por el Pleno.
- Período de información pública para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Resolución de todas las reclamaciones o sugerencias presentadas en su caso.
- Publicación en el BOPV y entrada en vigor.

Atendiendo al artículo 26 de la Ley de Gobierno, se omite la consulta pública de carácter previo a la elaboración del proyecto de reglamento, ya que la propuesta normativa no tiene un impacto significativo en la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a los

destinatarios, ni regula aspectos parciales de una materia.

Se propone:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya que acompaña como Anexo I al presente informe.

Segundo.- Someter el citado Reglamento a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 (treinta) días hábiles días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el

Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, entrando en vigor el Reglamento una vez se haya publicado completamente su texto en el BOP y transcurrido el plazo del art. 65.2 de la LBRL (15 días hábiles a contar desde la recepción de la comunicación del acuerdo plenario definitivo por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana).

Cuarto.- Ordenar su adecuada difusión y publicación en el Portal de Transparencia.

Sometida a votación.

El Ayuntamiento Pleno por 20 votos a favor correspondientes a Psoe, Cs, PP, Compromís

y Eu y 14 abstención correspondiente a Vox, acuerda:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya que acompaña como Anexo I al presente informe.

Segundo.- Someter el citado Reglamento a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 (treinta) días hábiles días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, entrando en vigor el Reglamento una vez se

haya publicado completamente su texto en el BOP y transcurrido el plazo del art. 65.2 de la LBRL (15 días hábiles a contar desde la recepción de la comunicación del acuerdo plenario definitivo por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana).

Cuarto.- Ordenar su adecuada difusión y publicación en el Portal de Transparencia.

ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBORAYA

TÍTULO I

LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Artículo 1.- La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones.

1.1 Naturaleza

1.2 Composición

1.3 Funciones

Artículo 2.- La Comisión Técnica de Intervención Social

2.1 Naturaleza

2.2 Composición

2.3 Funciones

Artículo 3.- La Comisión Técnica Organizativa

3.1 Naturaleza

3.2 Composición

3.3 Funciones

TÍTULO II

CONVOCATORIA, QUORUM Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 4.- Convocatoria de las sesiones

Artículo 5.- Quorum necesario para las sesiones de las comisiones

Artículo 6.- Desarrollo de las sesiones

Artículo 7.- Trámites de urgencia.

Artículo 8.- Adaptación y modificación del reglamento

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alboraya, con el objetivo de garantizar a las personas usuarias de los Servicios Sociales, el derecho a recibir una atención personalizada integral y el acceso en igualdad de condiciones a todos los servicios y prestaciones sociales preceptuados en el art. 51.4 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, así como a la obligación establecida en los artículos 38, 39 y 40 el Real Decreto 38/2020 de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, que establece la necesidad de creación de tres órganos colegiados, de ámbito local, de carácter técnico, con funciones administrativas de asesoramiento, seguimiento y coordinación, se constituyen las siguientes Comisiones:

-La Comisión Técnica Organizativa

-La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas

-La Comisión Técnica de Intervención Social

La necesidad de dictar una norma reglamentaria encuentra su fundamento en la potestad reglamentaria y de autoorganización que el art. 4.1 de la Ley de Bases de Régimen Local atribuye a los municipios, siendo el reglamento la norma de autoorganización y funcionamiento de los servicios propios del ente que los dicta, tendente a producir efectos en sus relaciones internas o dentro de la propia organización administrativa.

En este sentido, el funcionamiento de las tres Comisiones se regulará por el presente Reglamento de organización y funcionamiento de las mismas.

TÍTULO I

LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1.- LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES

1.1 Naturaleza

La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas se constituye como un órgano colegiado que tiene la finalidad de valorar y proponer respuestas individualizadas a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local.

1.2 Composición

La Comisión De Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas tendrá la siguiente composición:

1. Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinación del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria o persona en quien delegue.

2. Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo jurídico-administrativa del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria.

3. Vocalías: integradas por cuatro trabajadoras/es sociales del equipo de profesionales de atención primaria básica que realicen prescripciones técnicas.

Todas las personas integrantes, con la excepción del cargo de Secretaría, contarán con voz y voto para la toma de decisiones.

A petición de la presidencia, cuando así lo estime necesario, podrá formar parte de la Comisión un/a educador/a social o cualquier otra persona del equipo de profesionales del equipo de atención primaria cuya aportación pueda ser relevante para los casos tratados. Tendrán voz pero no voto.

El 28 de enero de 2022 se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento de Alboraya la Ordenanza Municipal reguladora de prestaciones económicas individualizadas en materia de prestaciones que en su artículo 20 regula el procedimiento de instrucción del expediente de la subvención así como la composición mínima de la Comisión de Valoración y la periodicidad de sus reuniones.

1.3 Funciones

Con carácter general, las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas serán las siguientes:

a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las ayudas.

b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la ayuda solicitada en función de la propuesta técnica.

c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la correspondiente resolución.

d) Requerir a la persona técnica instructora del expediente ampliación del informe propuesta, si procede.

e) Asesorar al equipo de profesionales del equipo de atención primaria y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la comisión.

ARTÍCULO 2.- LA COMISIÓN TÉCNICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL

2.1 Naturaleza

La Comisión Técnica de Intervención Social se constituye como un órgano colegiado que tiene la finalidad de garantizar una atención individual integral, tanto comunitaria como personalizada, así como la asignación de una persona profesional de referencia y una historia social única mediante el establecimiento del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS) regulado en la Ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos.

En consecuencia de lo anterior, y ante ante la necesidad de concretar y facilitar el trabajo de acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, la Comisión Técnica de Intervención Social estará dividida en dos subcomisiones: La Subcomisión de Infancia y Adolescencia y la Subcomisión General.

La Subcomisión de Infancia y Adolescencia versará únicamente sobre asuntos que afecten a personas menores de edad y estará sometida a lo estipulado en el Reglamento de actuaciones ante situaciones de riesgo en la infancia y la adolescencia vigente en el municipio. Por otra parte la Subcomisión General conocerá todos aquellos asuntos que no tengan cabida en la Subcomisión de Infancia.

2.2 Composición

Tanto la Subcomisión de Infancia y Adolescencia y como la Subcomisión General, seguirán la siguiente distribución:

1. Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o la persona titular de la coordinación del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria o persona en quien delegue.
2. Secretaría: desempeñada por el personal de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de atención primaria.
3. Vocalías: desarrolladas, como mínimo, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de atención primaria que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas la persona profesional de referencia asignada a cada caso y una persona representante del servicio de asesoría jurídica.

Así mismo, también podrán ser convocadas las personas profesionales del área de atención primaria específica y en su caso del departamento, que tendrán voz pero no voto.

2.3 Funciones

- a) Conocer los planes personalizados de intervención social (PPIS), así como supervisar aquellos que la persona profesional o la comisión consideren oportunos.
- b) Garantizar el trabajo en red, la interdisciplinariedad, la interprofesionalidad y la continuidad de la intervención.
- c) Contribuir a que la intervención se coordine con otros sistemas de intervención y protección social.
- d) Proponer al órgano competente la declaración o cese de la situación de riesgo, la propuesta de desamparo y los planes de protección, así como efectuar las propuestas sobre capacidad de las personas y medios de apoyo o cualquier restricción legal de derechos de las personas.
- e) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la propuesta del profesional de referencia de derivación a la Atención Primaria Específica o a la Atención Secundaria, según proceda.
- f) Contribuir en la priorización de las intervenciones.

ARTÍCULO 3.- COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA

3.1 Naturaleza

Se constituye como un órgano colegiado que tiene la finalidad de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, colaborando con la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, en la organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

3.2 Composición

La Comisión Técnica Organizativa estará compuesta por un mínimo de cinco y un máximo de diez miembros, atendiendo a la siguiente distribución:

- a) La persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico o persona en quien delegue, quien ostentará la presidencia de la comisión.
- b) Una representación del equipo de intervención social, elegidos por la persona titular de la dirección del equipo de profesionales de atención primaria de carácter básico. Siempre que sea posible, deberán estar representadas todas las figuras profesionales que conforman el equipo de intervención social, y representados todos los servicios de atención primaria básica.
- c) Una persona representante del servicio de asesoría jurídica.
- d) Una persona representante de la unidad de soporte administrativo, quien desempeñará el cargo de secretaria de la comisión.
- e) Una persona representante de la unidad de igualdad.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia.

3.3 Funciones

Son funciones de la Comisión Técnica Organizativa:

- a) Coadyuvar con la dirección de atención primaria en la valoración y diseño de la organización funcional del equipo de intervención social.
- b) Revisar y adaptar herramientas e instrumentos de trabajo.
- c) Garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo.

d) Diseñar y revisar el plan estratégico de la entidad local que será aprobado por el pleno de la entidad local correspondiente.

e) Evaluar la evolución de los objetivos del equipo de intervención social adecuándolos al plan estratégico de la entidad local.

f) Coordinarse con los equipos o servicios de la entidad local.

TÍTULO II

CONVOCATORIA, QUORUM Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 4. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas se reunirá, como mínimo, una vez en el mes en sesión ordinaria.

La Comisión de Intervención Social se reunirá una vez al mes, realizándose una reunión por cada subcomisión.

Ambas Comisiones se reunirán con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas profesionales del equipo de intervención social que realicen prescripciones técnicas.

La Comisión Técnica organizativa, se reunirá como mínimo una vez cada dos meses en sesión ordinaria. Con carácter extraordinario se reunirá, siempre que la Presidencia lo considere necesario o a petición motivada de alguna de las vocalías de la comisión.

La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias de las comisiones corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los temas a tratar que habrán sido propuestos por el personal técnico con 48 horas de antelación.

El tiempo máximo de duración de cada sesión ordinaria no podrá exceder de dos horas.

ARTÍCULO 5. QUORUM NECESARIO PARA LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Tanto para la válida constitución de las Comisiones como para la validez de cualesquiera acuerdos o decisiones que deban adoptarse en sesión ordinaria o extraordinaria, será necesario la presencia de la Presidencia (o persona en quien ésta delegue), la secretaria y al menos una de las vocalías.

ARTÍCULO 6. DESARROLLO DE LAS SESIONES

De las reuniones celebradas, la Secretaría levantará la correspondiente acta, en la que se hará constar los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y, en su caso, las posiciones de las partes, remitiéndose a todas las personas que integran la Comisión para su lectura y firma de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia

La Presidencia dirigirá las sesiones y ordenará los debates, buscando el consenso entre los asistentes. Cuando ello no fuera posible, se procederá a la votación de los asuntos, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de las personas integrantes de la Comisión presentes en la sesión que tengan derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Todas las personas asistentes las Comisiones, respetarán la confidencialidad de los asuntos tratados en las mismas, así como de la documentación y datos que se aporten en las mismas.

ARTÍCULO 7. TRÁMITES DE URGENCIA

Para aquellas situaciones en las que razones de urgente necesidad, debidamente motivadas, no permitan demorar la intervención y decisión de la Comisión correspondiente hasta la convocatoria, ya sea, ordinaria o extraordinaria y en los siguientes casos:

Cuando, atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable, requiera de la inmediata aprobación de una propuesta de resolución favorable para la puesta en marcha de una prestación, se podrá, previa conformidad de la jefatura del servicio dar traslado al área económica para la contabilización y el pago de la misma, dando cuenta posteriormente a la Comisión Técnica de Valoración de prestaciones económicas.

Cuando atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable del expediente, requiera de la inmediata intervención o valoración de la Comisión de Intervención Social, la Presidencia, reunida con el técnico o técnica que propone, adoptará las decisiones necesarias para el impulso o continuación del expediente, sin perjuicio de la posterior tramitación de dicho expediente en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión.

ARTÍCULO 8. ADAPTACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento podrá ser adaptado y modificado por la Entidad Local a propuesta de la concejalía responsable de servicios sociales, oídas las personas integrantes de las Comisiones, siguiendo el procedimiento y trámites legalmente previstos en el ordenamiento jurídico y de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley 3/2019, de 18 de febrero de la Generalitat de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana; el Decreto 38/2020, de 20 de marzo del Consell de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales y demás normativa de desarrollo que se dicte al efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado, con arreglo al artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez se haya publicado íntegramente su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de ese mismo texto legal.

Adicionalmente se publicará en el Portal de Transparencia, de conformidad con el art. 6 de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información y buen gobierno.

Alboraya, 24 de octubre de 2022.—El alcalde-presidente, Miguel Chavarría Díaz.

Ajuntament de Xàtiva

Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre bases VII concurs de pancartes per la igualtat i contra la violència de gènere. BDNS Identificador 655352.

Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre bases VII concurso de pancartas por la igualdad y contra la violencia de género. BDNS Identificador 655352.

ANUNCI

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet de la qual pot consultar-se en la Base de dades nacional de subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655352>)

1. El Consell Municipal dels Dones per la Igualtat convoca a tota la comunitat educativa de primària i secundària de Xàtiva al fet que participe de forma activa en la pròxima Marxa del 25 de novembre contra la violència de gènere.

2. La proposta és que treballem per aula, grup, cicle, col·legi, institut, AMPES, etc, una pancarta contra la violència de gènere per a traure-la en la Marxa del 25 de novembre.

3. El tema de les pancartes: serà la igualtat i la convivència, podent fer referència a la coeducació, la prevenció de la violència de gènere o el feminisme. Alguns exemples d'eslògan poden ser: stop violència a les dones, no estàs sola, sense dones no hi ha futur, etc.

4. Material a presentar: Cada grup escolar podrà realitzar una única pancarta, que no excedisca de tres metres d'ample, i que podrà estar confeccionada sobre tela, paper continu, cartolina, hule, etc. La tècnica és a elecció, sent possibles els dibuixos, collage, etc.

La forma de presentació del treball serà el 25 de novembre en la marxa contra la violència de gènere convocada pel Consell Municipal de les Dones per la Igualtat.

5. Jurat: Estarà compost per personal tècnic de la Regidoria de Dona i Igualtat i la Regidoria d'Educació i representants del Consell Municipal de les Dones per la Igualtat.

6. Únicament es concedirà un Primer Premi que consistirà en un lot de llibres valorat com a màxim en 100€ i diploma commemoratiu a la millor pancarta presentada.

7. A tots els centres que participen en aquesta iniciativa se'ls farà lliurament d'un reconeixement per la seua participació en la campanya del 25 de novembre contra la violència de gènere.

8. El lliurament de premis i reconeixements s'efectuarà el 25 de novembre, després de la marxa i la lectura del manifest del Consell Municipal de les Dones per la Igualtat en la porta de l'Ajuntament de Xàtiva.

9. Finançament de la subvenció. Les dotacions del premi del VII Concurs de Pancartes 25 de novembre, Dia internacional contra la violència de gènere, es tramitaran a càrrec de l'aplicació presupostària 4G1/2311/22609, segons la retenció de crèdit número 12022000028131.

10. Els premis es regiran per allò que s'ha disposat en la Llei 38/2003 de 17 de novembre, General de Subvencions, el Reglament de la Llei General de Subvencions i per les presents Bases.

11. Vigència de les Bases: Estes Bases tindran caràcter indefinit i mantindran la seua vigència fins a la seua modificació o derogació expressa.

A Xàtiva, a 24 de setembre de 2022.—La responsable del Departament de Dona i Igualtat, Àngela Lloret Asensi.

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655352>)

1. El Consell Municipal de los Mujeres por la Igualdad convoca a toda la comunidad educativa de primaria y secundaria de Xàtiva al hecho que participe de forma activa en la próxima Marcha del 25 de noviembre contra la violencia de género.

2. La propuesta es que trabajéis por aula, grupo, ciclo, colegio, instituto, AMPAS, etc, una pancarta contra la violencia de género para sacarla en la Marcha del 25 de noviembre.

3. El tema de las pancartas será la igualdad y la convivencia, pudiendo hacer referencia a la coeducación, la prevención de la violencia de género o el feminismo. Algunos ejemplos de eslogan pueden ser: stop violencia a las mujeres, no estás sola, sin mujeres no hay futuro, etc.

4. Material a presentar: Cada grupo escolar podrá realizar una única pancarta, que no exceda de tres metros de ancho, y que podrá estar confeccionada sobre tela, papel continuo, cartulina, hule, etc. La técnica es a elección, siendo posibles los dibujos, collage, etc. La forma de presentación del trabajo será el 25 de noviembre en la marcha contra la violencia de género convocada por el Consejo Municipal de las Mujeres por la Igualdad.

5. Jurado: Estará compuesto por el personal de la Concejalía de "Dona i Igualtat" y la Concejalía de Educación y representantes del Consejo Municipal de las Mujeres por la Igualdad.

6. Únicamente se concederá un Primer Premio que consistirá en un lote de libros valorado como máximo en 100€ y diploma conmemorativo a la mejor pancarta presentada.

7. A todos los centros que participan en esta iniciativa se les hará entrega de un reconocimiento por su participación en la campaña del 25 de noviembre contra la violencia de género.

8. La entrega de premios y reconocimientos se efectuará el 25 de noviembre, después de la marcha y la lectura del manifiesto del Consejo Municipal de las Mujeres por la Igualdad en la puerta del Ayuntamiento de Xàtiva.

9. Financiación de la subvención. Las dotaciones del premio del VI Concurso de Pancartas 25 de noviembre, Día internacional contra la violencia de género, se tramitarán a cargo de la aplicación presupuestaria 4G1/2311/22609, según la retención de crédito número 12022000028131.

10. Los premios se regirán por aquello que se ha dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y por las presentes Bases.

11. Vigencia de las Bases: Estas Bases tendrán carácter indefinido y mantendrán su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

A Xàtiva, a 24 de septiembre de 2022.—La responsable del Departamento de Dona i Igualtat, Àngela Lloret Asensi.

2022/12580

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre exposició pública per a l'aprovació de convenis urbanístics.

EDICTE

Mitjançant resolució de la Regidoria genèrica en matèria d'urbanisme, seguretat ciutadana i foment local, 3198 de data 19 d'octubre de 2022, s'ha aprovat amb caràcter inicial, i definitiu en cas de no produir-se reclamacions, els convenis urbanístics per a acceptar les cessions de terrenys amb la reserva de l'aprofitament urbanístic de les parcel·les per a poder executar el projecte de construcció de glorieta en la carretera CV-50, PK 3+100, atorgant un termini per al tràmit d'informació pública de 20 dies, mitjançant la publicació corresponent en el Butlletí Oficial de la Província i exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Durant el termini esmentat es podrà examinar l'expedient per qualsevol interessat en les dependències municipals i en el lloc web municipal perquè formulen les alegacions que estimen pertinents i en cas de no produir-se cap, s'entendrà l'acord esmentat elevat automàticament a definitiu.

Tavernes de la Valldigna, 20 d'octubre de 2022.—El regidor d'urbanisme, Josep Llàcer Gandia.

Ajuntament de Xàtiva

Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre bases reguladores del XVI concurs de cartells 25 de novembre, Dia Internacional contra la Violència de Gènere. BDNS Identificador 655339.

Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre bases reguladoras XVI concurso de carteles 25 de noviembre, Día Internacional contra la Violencia de Género. BDNS Identificador 655339.

ANUNCI

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet de la qual pot consultar-se en la Base de dades nacional de subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655339>):

La Regidoria de la Dona i Igualtat de l'Ajuntament de Xàtiva convoca aquest concurs amb l'objectiu de premiar el treball més bo que ha d'il·lustrar la campanya contra la violència de gènere que durant el mes de novembre de 2022 es portarà a terme per aquesta Regidoria.

Pot participar tot l'alumnat d'ESO i Batxillerat dels instituts de Xàtiva. Els cartells han d'incloure la llegenda: 25 de Novembre, Dia Internacional contra la Violència de Gènere i deixar espai per a inserir-hi els logotips oficials.

Els cartells han de tenir un format de 32 x 48'5 cm i han d'estar en suport paper. No hi ha cap limitació de tècnica o de procediment sempre que açò no implique inconvenients a l'hora de reproduir-lo a la impremta.

Els cartells s'han de fer arribar a la Regidoria de la Dona i Igualtat (CASA DE LES DONES), data límit el 4 de novembre d'enguany.

Als cartells no han d'aparèixer ni el nom ni la firma de l'artista; dins un sobre tancat cal posar una fotocòpia del DNI, l'adreça i el telèfon de l'autor/a. Al exterior, s'hi ha de fer constar un pseudònim i el nom del concurs.

El jurat qualificador estarà format per l'agent d'igualtat municipal, una membre del Consell Municipal de les Dones per la Igualtat i presidit per la Regidora de Dona i Igualtat de l'Excm. Ajuntament de Xàtiva.

Es concedirà un primer premi de 300 €, un segon premi de 200 € i un tercer premi de 100 €. Els cartells guanyadors quedaran en propietat de la Regidoria de Dona i Igualtat que exercirà, així, qualsevol dret de reproducció o d'explotació.

La participació en aquest concurs implica l'acceptació total d'aquestes bases.

9. Finançament de la subvenció. Les dotacions del premi del XV Concurs de Cartells 25 de novembre, Dia internacional contra la violència de gènere, es tramitaran a càrrec de l'aplicació pressupostària 4G1/2311/48900, segons la retenció de crèdit número 12022000028128.

10. Normativa aplicable: Els premis es regiran per allò que s'ha disposat en la Llei 38/2003 de 17 de novembre, General de Subvencions, el Reglament de la Llei General de Subvencions i per les presents Bases.

12. Vigència de les Bases: Estes Bases tindran caràcter indefinit i mantindran la seua vigència fins a la seua modificació o derogació expressa.

A Xàtiva, a 29 de setembre de 2022.—La responsable del Departament de Dona i Igualtat, Àngela Lloret Asensi.

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655339>):

La Concejalía de Dona i Igualtat del Ayuntamiento de Xàtiva convoca este concurso con el objetivo de premiar el trabajo más bueno que tiene que ilustrar la campaña contra la violencia de género que durante el mes de noviembre de 2022 se llevará a cabo por esta Concejalía. Puede participar todo el alumnado de la ESO y Bachillerato de los institutos de Xàtiva. Los carteles tienen que incluir la leyenda: 25 de

Noviembre, Día Internacional contra la Violencia de Género y dejar espacio para insertar los logotipos oficiales

Los carteles tienen que tener un formato de 32 x 48'5 cm y tienen que estar en apoyo papel. No hay ninguna limitación de técnica o de procedimiento siempre que esto no implique inconvenientes a la hora de reproducirlo a la imprenta

Los carteles se tienen que hacer llegar a la Concejalía de Dona i Igualtat (Casa de les Dones), la fecha límite será el 4 de noviembre de este año.

En los carteles no tienen que aparecer ni el nombre ni la firma del artista; dentro de un sobre cerrado hay que poner una fotocopia del DNI, la dirección y el teléfono del autor/a. Al exterior, se tiene que hacer constar un pseudónimo y el nombre del concurso.

El jurado calificador estará formado por la agente de igualdad municipal, una miembro del Consejo Municipal de Mujeres por la Igualdad y presidido por la Concejalía de Dona i Igualtat del Excmo. Ayuntamiento de Xàtiva.

Se concederá un primer premio de 300 €, un segundo premio de 200 € y un tercer premio de 100 €. Los carteles ganadores quedarán en propiedad de la Concejalía de Dona i Igualtat que ejercerá, así, cualquier derecho de reproducción o de explotación.

La participación en este concurso implica la aceptación total de estas bases.

Financiación de la subvención. Las dotaciones del premio del XV Concurso de Carteles 25 de noviembre, Día internacional contra la violencia de género, se tramitarán a cargo de la aplicación presupuestaria 4G1/2311/48900, según la retención de crédito número 12022000028128.

Normativa aplicable: Los premios se regirán por aquello dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y por las presentes Bases.

Vigencia de las Bases: Estas Bases tendrán carácter indefinido y mantendrán su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

A Xàtiva, a 29 de septiembre de 2022.—La responsable del Departamento de Dona i Igualtat, Àngela Lloret Asensi.

2022/12582

Ajuntament d'Oliva

Edicte de l'Ajuntament d'Oliva sobre aprovació inicial de la modificació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei de recollida i transport de residus urbans.

EDICTE

L'Ajuntament en Ple, en sessió que va tindre lloc el dia 26 d'octubre de 2022 va aprovar provisionalment la modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei de recollida i transport de residus urbans

De conformitat amb allò que disposa l'article 17 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret 2/2004, s'exposa al públic per un termini de trenta dies, durant els quals els interessats a que es refereix l'article 18 de la mateixa llei podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Oliva, a 28 d'octubre de 2022.—El tinent d'alcalde delegat d'Hisenda (P.D. decret 2021/2397), Miguel Monzonís Sallemi.

— 2022/12808

Ayuntamiento de Benifaió

Edicto del Ayuntamiento de Benifaió sobre aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (expediente 3395/2022) y de la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles-bonificación (expediente 3688/2022).

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Benifaió, en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de octubre de 2022, adoptó acuerdo de aprobación provisional de la modificación de las siguientes ordenanzas:

- Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU)

- Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se expone al público por un plazo de treinta días hábiles, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benifaió y tablón de anuncios, a fin de que durante el citado plazo pueda examinarse el expediente por los interesados a los que se refiere el artículo 18 de la mencionada Ley y presentarse las reclamaciones que se consideren oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo plenario, según lo dispuesto en el artículo citado TRLRHL.

En Benifaió, a 30 de octubre de 2022.—El concejal de Hacienda, Xavier Martínez Fontestad.

Ayuntamiento de Almussafes

Edicto del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales para el ejercicio 2023.

EDICTO

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, la modificación de las siguientes ordenanzas fiscales:

- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación del Dominio Público Local.

Y según lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se expone al público por plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, durante el cual los interesados podrán examinar los expedientes y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

Transcurrido el plazo indicado, el acuerdo provisional se elevará automáticamente a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso si no hay reclamaciones. En caso de que las hubiera, el Pleno las resolverá adoptando los acuerdos definitivos que procedan.

Almussafes, 31 de octubre de 2022.—El alcalde, Antonio González Rodríguez.

— 2022/12851

Ayuntamiento de Carlet

Edicto del Ayuntamiento de Carlet sobre aprobación inicial de la modificación del anexo de personal de plantilla y por programas del presupuesto 2022, y la plantilla de personal 2022.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Carlet, en sesión ordinaria del 29 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente la modificación del anexo de personal de plantilla y por programas del presupuesto municipal para el ejercicio 2022, y la plantilla de personal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de 1 mes para resolverlas.

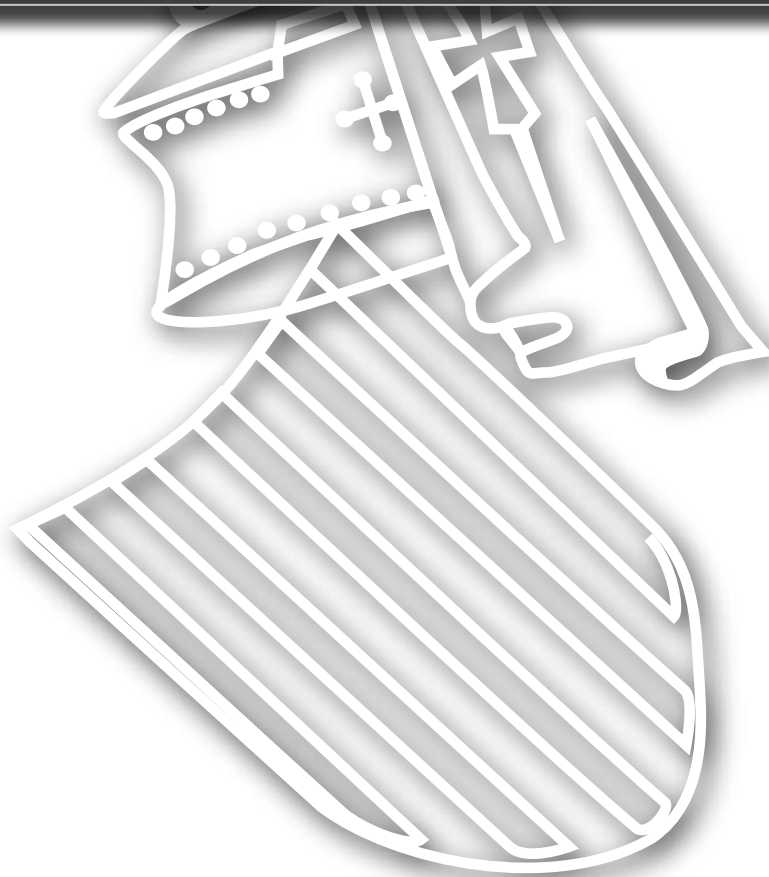
Lo que se publica a los efectos oportunos.

Carlet, 31 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Dolores Inmaculada Navarro Lacuesta.

————— 2022/12869



**MANCOMUNITATS MUNICIPALS
MANCOMUNIDADES MUNICIPALES**



Mancomunidad de la Baronía

Anuncio de la Mancomunidad de la Baronía sobre aprobación de bases y convocatoria que regirá el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de educadores/as sociales, mediante concurso-oposición.

ANUNCIO

Por Resolución 158/2022, (22-08-2022), han sido aprobadas las Bases para la creación y funcionamiento de una bolsa de trabajo de educadores/as sociales y la convocatoria del proceso selectivo, por sistema de concurso-oposición.

Las Bases están expuestas al público en la web www.labaronia.es y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, donde también se publicarán los sucesivos anuncios, de acuerdo a lo establecido en las bases.

El plazo de presentación de instancias es de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En Gilet, a 26 de septiembre de 2022.—El presidente, Salvador Costa Escrivá.

————— 2022/11342

Mancomunitat de la Ribera Alta

Anunci de la Mancomunitat de la Ribera Alta sobre aprovació de les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball temporal de persones diplomades o graduades en enginyeria tècnica industrial, enginy. elèctrica, enginyeria electrònica industrial i automàtica, enginyeria mecànica, enginyeria química industrial i/o enginyeria tèxtil (grup A2).

ANUNCI

Mitjançant resolució de la Presidència de la Mancomunitat, de 3 d'octubre de 2022, han sigut aprovades les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball temporal de persones diplomades o graduades en Enginyeria Tècnica Industrial, Enginy. Elèctrica, Enginy. Electrònica Industrial i Automàtica, Enginy. Mecànica, Enginy. Química Industrial i/o Enginy. Tèxtil.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació en els processos de selecció i constitució d'aquesta borsa és de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Els drets d'examen a satisfer per a participar en els processos estan previstos en l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen d'esta Mancomunitat (publicada en el BOP de València de data 19 de setembre de 2016).

El text íntegre de les bases específiques reguladores de la convocatòria i del procés de selecció d'aquesta borsa estan a la disposició de les persones interessades en el tauler d'edictes (físic i electrònic) i en la pàgina web de la Mancomunitat: www.manra.org.

Contra les bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de les quals són definitius en la via administrativa, podrà interposar-se pels interessats legitimats:

A) Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar aquest recurs serà d'un mes, a comptar des de l'endemà a la publicació de les bases. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, en aquest cas quedarà expedita la via contenciós administrativa.

B) Recurs contenciós administratiu, directament, davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:

- De dos mesos des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.

- De dos mesos, des del dia en què es notifique la resolució expressa del recurs de reposició. O de sis mesos, a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició, sense haver rebut notificació expressa del mateix.

Alzira, a 5 d'octubre de 2022.—El secretari, J. Lluís Blanco Vega.

Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal sobre modificación de los estatutos para la adaptación a la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana y obtención de la calificación de mancomunidad de ámbito comarcal.

ANUNCIO

El Pleno de la Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal, en sesión de 27 de junio de 2022, aprobó la modificación de los estatutos para su adaptación a la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, así como poder obtener la calificación de mancomunidad de ámbito comarcal.

El expediente se somete a información pública por término de un mes desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente. El texto completo estarán disponibles en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal, www.lacosteracanal.es. También en las dependencias de la mancomunidad, en Plaza de la Seo, 11, Xàtiva (Valencia).

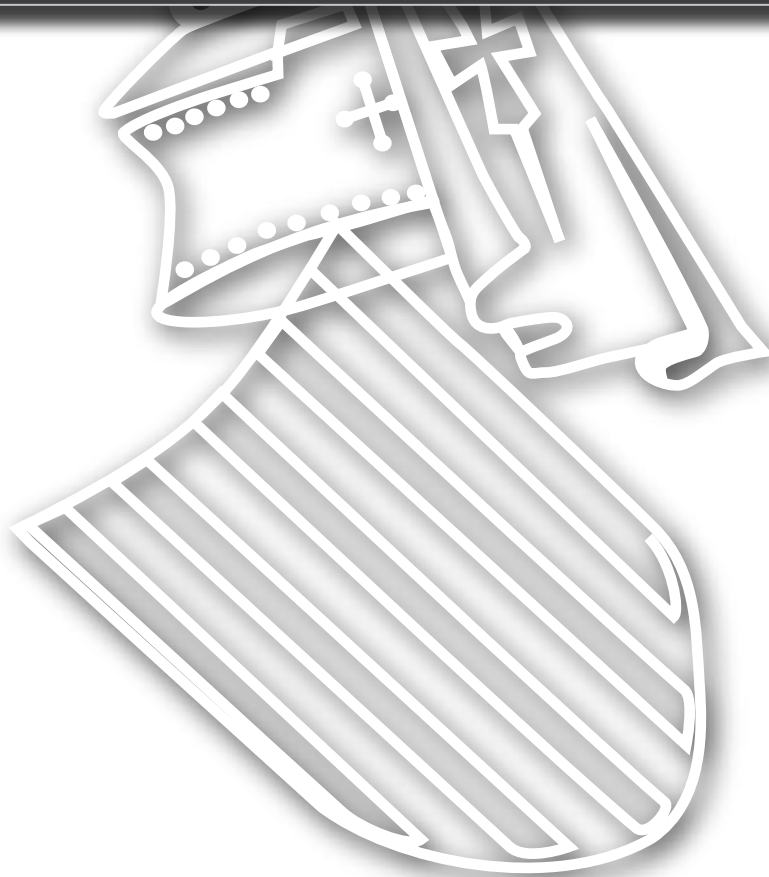
Asimismo, se publicará este mismo anuncio en los Tablones de anuncios de todos los Ayuntamientos mancomunados.

En Xàtiva, a 21 de octubre de 2022.—La presidenta, María José Tortosa Tortosa.

2022/12508



ANUNCIS PARTICULARS
ANUNCIOS PARTICULARES



Comunidad de Regantes de Navarrés

Anuncio de la Comunidad de Regantes de Navarrés sobre convocatoria a junta general extraordinaria.

ANUNCIO

Convocatoria de Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes de Navarrés, a celebrar el sábado 3 de diciembre de 2022, para tratar los siguientes puntos del orden del día:

Primera parte: A las 8:30 h en primera convocatoria y a las 9:00h en segunda convocatoria, en la sede de la Comunidad de Regantes de Navarrés, sita en la calle Concejal José Vte Darocas Esplugues, 24, para:

- 1.- Elecciones para la renovación de 7 puestos de la Junta de Gobierno, que tendrá lugar entre las 9:00 y las 14:00 h.
- 2.- Escrutinio y elaboración del acta de la propuesta de los candidatos elegidos.

Segunda parte: A las 17:00 h en primera convocatoria y a las 17:30 h en segunda convocatoria, en la sede en el Salón de Actos de la Cooperativa, junto a las oficinas de Cajamar, de esta población, para:

- 1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2.- Nombramiento de los cargos de vocales elegidos de la Junta de Gobierno y elección del Presidente.

Lo que se hace público para conocimiento general de todos los comuneros. La información y propuestas de acuerdo podrán ser consultadas en la sede la Comunidad en horario de oficina (de lunes a viernes de las 9 a las 13 h). Se hace constar que los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán válidos, cualquiera que sea el número de asistentes.

Navarrés, a 20 de octubre de 2022.—El presidente, Alberto Gómez Albuixech.

Comunidad de Regantes Canal Principal en Losa del Obispo

Anuncio de la Comunidad de Regantes Canal Principal en Losa del Obispo sobre convocatoria a junta general ordinaria.

ANUNCIO

Benjamín M. Aparicio Cervera, presidente de la Comunidad de Regantes Canal Principal en Losa del Obispo convoca a todos los usuarios de la Comunidad, a la Asamblea General Ordinaria, que se celebrará en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de esta localidad el día 20 de Noviembre, a las 12:00 horas, en primera convocatoria y a las 12:30 en la segunda, siendo los asuntos del orden del día los siguientes:

- 1) Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2) Informes del Presidente.
- 3) Lectura y aprobación, si procede, del presupuesto del ejercicio 2023.
- 4) Aprobación, si procede, de las derramas ordinarias anuales.
- 5) Ruegos y preguntas.

Losa del Obispo, a 20 de octubre del 2022.—El presidente, Benjamín M. Aparicio Cervera.

————— 2022/12489

TARIFES D'INSERCIÓ D'ANUNCIS

Ordenança Fiscal Reguladora del Butlletí Oficial de la Província de València i la seua taxa, publicada al BOP n.º 231 de 30 de novembre del 2018.

Article 31. Tarifes.

La taxa per la inserció d'anuncis o publicacions es computa per caràcter publicat, inclosa espais en blanc, i es liquida d'acord amb les tarifes següents:

- a) **Tarifa reduïda:** els instats per Ajuntaments, organismes autònoms dependents d'aquests i mancomunitats municipals, sempre que no siguen repercutibles a tercers: **0,04 €** per caràcter.
- b) **Tarifa normal:** els instats per particulars, organismes oficials, Administracions Públiques, etc., fins i tot per Ajuntaments, organismes autònoms i mancomunitats municipals, en el cas que hi haja possibilitat de la repercussió a tercers: **0,07 €** per caràcter.
- c) **Tarifa urgent:** S'aplicarà el **doble** de les tarifes regulades en els apartats anteriors.
- d) **Quota mínima:** s'estableix una quota mínima de **75 €**, de manera que el resultat d'aplicar les tarifes anteriors no puga ser inferior a aqueix import.
- e) **Tarifa d'edició immediata o celeritat:** Aquesta tarifa s'aplica sempre afegida a la que corresponga inicialment a la inserció de l'anunci. S'afegiran **0,18 €, 0,16 € i 0,15 €** per caràcter, per a publicació en **dos, tres i quatre dies**, respectivament.
- f) S'estableix una **quota màxima** de **2.000 €**, de manera que el resultat de l'aplicació de les tarifes anteriors no serà superior a aquesta xifra.

ADMINISTRACIÓ DEL BOP
C/ Juan de Garay, 23 - 46017 València
Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88
bop@dival.es
http://bop.dival.es
Depòsit legal: V. 1-1958

TARIFAS DE INSERCIÓN DE ANUNCIOS

Ordenanza Fiscal Reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y su tasa, publicada en el BOP n.º 231 de 30 de noviembre de 2018.

Artículo 31. Tarifas.

La tasa por la inserción de anuncios o publicaciones se computa por carácter publicado, incluidos espacios en blanco, y se liquida conforme a las tarifas siguientes:

- a) **Tarifa reducida:** los instados por Ayuntamientos, Organismos autónomos dependientes de los mismos y Mancomunidades municipales, siempre que no sean repercutibles a terceros: **0,04 €** por carácter.
- b) **Tarifa normal:** los instados por particulares, organismos oficiales, Administraciones Públicas, etc., incluso por Ayuntamientos, Organismos Autónomos y Mancomunidades municipales, en el supuesto de que exista la posibilidad de su repercusión a terceros: **0,07 €** por carácter.
- c) **Tarifa urgente:** Se aplicará el **doble** de las tarifas reguladas en los apartados anteriores.
- d) **Cuota mínima:** se establece una cuota mínima de **75 €**, de forma que el resultado de aplicar las tarifas anteriores no pueda ser inferior a ese importe.
- e) **Tarifa de edición inmediata o celeridad:** Esta tarifa se aplica siempre añadida a aquella que corresponda inicialmente a la inserción del anuncio. Se añadirán **0,18 €, 0,16 € y 0,15 €** por carácter, para publicación en **dos, tres y cuatro días**, respectivamente.
- f) Se establece una **cuota máxima** de **2.000 €**, de forma que el resultado de la aplicación de las tarifas anteriores no será superior a esta cifra.

ADMINISTRACIÓN DEL BOP
C/ Juan de Garay, 23 - 46017 Valencia
Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88
bop@dival.es
http://bop.dival.es
Depósito legal: V. 1-1958