

Ayuntamiento de Almussafes

Anuncio del Ayuntamiento de Almussafes sobre aprobación de convocatoria y bases que regirán la selección de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este ayuntamiento, por concurso-oposición turno libre.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2628/2019, de fecha 13 de diciembre, se han aprobado bases de selección de plazas vacantes en la plantilla de este ayuntamiento, por sistema de concurso-oposición, turno libre, incluidas todas ellas en la Oferta Pública de Empleo 2018, y convocado procedimiento para su selección, con arreglo a las siguientes bases generales y anexos correspondientes:

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

El objeto de la convocatoria es la realización de pruebas selectivas para cubrir, por turno libre, plazas de personal funcionario y de personal laboral, incluidas en la Oferta Pública de Empleo 2018 que a continuación se detallan mediante los sistemas de concurso-oposición.

PERSONAL FUNCIONARIO:

- 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2. ANEXO I (Consolidación de empleo temporal) puesto número 112 de la RPT Área de Económica.

- 2 plazas de Conserje/Ordenanza, Escala Administración General, Subescala subalterno, subgrupo AP. ANEXO II (Consolidación de empleo temporal) puestos número 62 y 13. Área de Deportes, Cultura, Educación y Juventud

- 1 plaza de peón/na de usos múltiples de instalaciones deportivas, Escala Administración Especial, Subescala servicios especiales, clase personal de oficios, subgrupo AP. ANEXO III. (Consolidación de empleo temporal) puesto número 82 de la RPT. Área de Deportes, Cultura, Educación y Juventud.

- 1 plaza de peón/na (mto. Instalaciones eléctricas), Escala Administración Especial, Subescala servicios especiales, clase personal de oficios, subgrupo AP. ANEXO IV (Consolidación de empleo temporal) puesto número 94 de la RPT. Área de Urbanismo.

PERSONAL LABORAL:

- 1 plaza de Técnico/a Auxiliar, subgrupo C2. ANEXO V, puesto número 117 de la RPT Área de Bienestar Social, Empleo, Desarrollo Local y Promoción Socio-económica.

- 1 plaza de Taquillero-a/Conserje, subgrupo AP. ANEXO VI (Consolidación de empleo temporal) puesto número 64 de la RPT. Área de Deportes, Cultura, Educación y Juventud.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Quienes deseen participar en el procedimiento de selección de personal convocado, deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o ser miembro de la Comunidad Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública de Estado, comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a ni suspenso, para el ejercicio de las funciones públicas.

- Estar en posesión de las titulaciones que se especifican en los anexos correspondientes a cada una de las plazas que se convocan: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, para plazas de subgrupo C2; Certificado de escolaridad, para plazas de grupo clasificación AP.

- Permiso de conducir B (para plaza de peón/na)

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, pudiendo efectuarse las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral

BASE TERCERA.- Presentación de las solicitudes y derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria podrán presentarse en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento en horario presencial de 8,30 h. a 14,30 h., o bien a través de la sede electrónica, pudiendo utilizarse la instancia modelo, así como en la forma que determina la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y de la ley 40/2015 Régimen jurídico del sector público.

Requisitos de la solicitud:

Lugar: Registro General del Ayuntamiento de Almussafes, o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Plazo: 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

Los/las aspirantes podrán prestar su conformidad para que el Ayuntamiento de Almussafes compruebe telemáticamente su identidad a través de la solicitud correspondiente al servicio de verificación de identidad, así como la comprobación de las titulaciones oficiales exigidas como requisito a través del servicio oficial correspondiente.

Junto con la instancia deberá presentarse el resguardo del ingreso de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas, por el importe correspondiente al grupo de la plaza, según los siguientes precios:

C2 20 €

AP 15 €

El importe correspondiente deberá hacerse efectivo mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que esta Corporación tiene en CAJAMAR ES25 3058 2279 7127 2000 2935. En el ingreso se hará constar claramente la plaza a la que se opta, así como el nombre del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución en tiempo y forma de la solicitud.

En caso de desistir de participar en alguno de los procedimientos de selección, siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones o documentación, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos respectiva del proceso al que se haya optado, se tendrá derecho al reintegro de la cantidad ingresada.

A la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Justificante del abono de los derechos de examen, si éste se ha realizado mediante giro postal o telegráfico se hará constar el número de giro.

- Los aspirantes con minusvalías deberán hacer constar las adaptaciones necesarias, en su caso, para su participación en las pruebas, sin que ello suponga menoscabo de las condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde, para cada uno de los procesos, dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando, en este último caso, la causa de la exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En el caso de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la Provincia, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, indicando la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal de selección, para cada proceso.

Cuando el número de aspirantes en el procedimiento selectivo convocado conforme a las presentes bases así lo aconseje, la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación, tanto provisional como definitiva, de admitidos/as y excluidos/as, fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal de selección, podrá sustituirse por la notificación individualizada a cada uno de ellos.

BASE QUINTA.- Tribunales calificadoros.

Los Tribunales calificadoros, para cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria, estarán compuestos por:

PRESIDENTE/A: Un/a funcionario/a de igual o superior categoría que la plaza convocada designado/a por la Alcaldía.

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/a de igual o superior categoría que la plaza convocada designado/a por la Alcaldía (actuará con voz y voto)

VOCALES:

- Dos funcionarios/as de igual o superior categoría a la de la plaza, designados/das por la Alcaldía.

- Un/a funcionario/a, de igual o superior categoría a la de la plaza, perteneciente a otra administración pública designado/a por la Alcaldía.

La designación del tribunal llevará aparejada la designación de un tribunal suplente con la misma composición que el titular. Podrán nombrarse asesores/as del órgano de selección si se estima necesario.

Todos los/las miembros de los tribunales para la selección de personal funcionario deberán ser funcionarios/as que posean una titulación igual o superior a la del puesto de trabajo que vayan a ocupar y pertenecer al mismo o superior grupo de titulación. Para la selección del personal laboral el Tribunal podrá estar compuesto además por personal de esta clase y cuya clasificación profesional deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Los/las miembros de los tribunales que actúen en el procedimiento selectivo percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de sus pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente a las mismas.

En caso de ausencia del presidente/a o de la persona que lo sustituya, actuará de presidente/a el vocal de más edad.

En el funcionamiento del tribunal se estará a lo dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre órganos colegiados, y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en dicha normativa.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación o notificación de la lista definitiva de admitidos. Las posibles variaciones en alguna de estas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los/las aspirantes. Las alteraciones de esta forma producidas serán objeto de comunicación individual a cada uno de los/las aspirantes.

Cualquier variación introducida en la convocatoria inicial, o en cualquiera de las demás convocatorias, deberá ser motivada.

Los/las aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún/a aspirante quedará reflejada en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobarán la identidad de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración en el momento que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el tribunal, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando las pruebas no hubieren finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de los/las aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente será el establecido en la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra F para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a las pruebas selectivas, siguiendo el orden alfabético de apellidos.

Por el/la secretario/a del tribunal se formalizará, al término de cada una de las sesiones, acta de la misma, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días. Dichos plazos podrán reducirse o eliminarse por acuerdo unánime del personal aspirante, que deberá hacerse constar en el expediente.

Con el resultado del último ejercicio, el tribunal de selección expondrá al público resolución motivada por la que se fija la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación, que en ninguna circunstancia podrá ser superior al de plazas convocadas.

BASE SÉPTIMA.- Sistema selectivo, calificación de los ejercicios.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición para todas las plazas convocadas, y constará de los ejercicios y temarios que se indique en los anexos de cada una de ellas.

BASE OCTAVA.- Formación y funcionamiento de Bolsas de Trabajo.

Podrán formarse bolsas de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al cuerpo, escala o clase de que se trate, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La bolsa de trabajo que se constituya, en su caso, servirá para cubrir necesidades de personal tanto funcionario como laboral del grupo de titulación correspondiente y para desarrollo de funciones similares a las plazas convocadas.

Una vez formada la bolsa de trabajo según el procedimiento enunciado, procederá el llamamiento según riguroso orden de puntuación. Si la duración del nombramiento fuera inferior a seis meses, el Ayuntamiento en función del interés, eficacia y rendimiento demostrados, se reserva la facultad de no proceder a llamar al siguiente de la lista hasta que el anterior no hubiera completado este período de contratación, como mínimo. En este caso se requerirá el informe favorable sobre su disposición y efectividad en el anterior nombramiento tanto del responsable administrativo a cuyo cargo se encuentre el trabajador/a, como del concejal del área a la que fuera adscrito/a. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, éste no sea atendido, la persona afectada pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida.

Para segundos y posteriores llamamientos, y para su priorización, se ponderarán criterios objetivos del trabajo realizado durante el desempeño anterior de las funciones propias del puesto.

La creación de cada bolsa de trabajo anulará las existentes con anterioridad, salvo que en la resolución de formación de la bolsa se establezca lo contrario.

BASE NOVENA.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dentro de los veinte días naturales, siguientes a la publicación de la lista de aprobados/das, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones generales que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, siempre que éstas no obraren ya en poder de la Administración:

- Certificado de nacimiento expedido por el registro civil correspondiente o DNI, o autorización expresa al Ayuntamiento para su solicitud telemática.

- Título académico exigible o autorización expresa al Ayuntamiento para su solicitud telemática.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones correspondientes.

- Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Quiénes tuvieren la condición de personal funcionario público o quienes ya hubieren sido contratados/as anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contratación, siempre que no hayan podido sufrir variación alguna.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Quiénes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de todos o de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios/as, quedando invalidada la actuación del interesado/a y anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren incurrir en caso de falsedad. En tales supuestos, el Tribunal podrá proponer que se incluyan en la lista de aprobados/as el mismo número de aspirantes que el de excluidos/as por tales causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el orden de puntuación que resulte de éstas.

Tras la presentación de la documentación, la Alcaldía procederá, en el plazo de diez días, al nombramiento como funcionario/a de carrera a la persona propuesta. En el caso de tratarse de plaza de personal laboral se procederá a la formalización del contrato. Quedarán sin efecto las actuaciones relativas tanto al nombramiento como a la contratación de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

El personal funcionario nombrado deberá tomar posesión en un plazo no superior a un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento, salvo que el establecimiento de un período de prácticas exija un plazo mayor. En todo caso, el cómputo de los plazos para efectuar el nombramiento y toma de posesión del funcionario/a se efectuarán de forma que posibiliten la incorporación de los seleccionados/as a los puestos de trabajo en un plazo que no exceda de seis meses desde la proposición del tribunal seleccionador a la Alcaldía-Presidencia de nombramiento de los aspirantes aprobados. Aquellos que no tomen posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

BASE DÉCIMA.- Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación del puesto de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se hubiere ofertado más de una plaza de la misma categoría.

BASE UNDÉCIMA.- Período de prácticas.

Se establece, como requisito previo a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera la superación de un período de prácticas cuya duración no excederá de seis meses, durante el cual el/la aspi-

rante que haya superado las pruebas selectivas, será nombrado personal en prácticas, no procediéndose a publicar la relación definitiva de aspirantes seleccionados/as hasta la finalización de esta fase, en la que se incluirán quienes la superen. Durante el período de prácticas, se percibirá una retribución equivalente al sueldo base y pagas extraordinarias del grupo de titulación que corresponda. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará con las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

La evaluación de los períodos de prácticas corresponderá al tribunal de selección que, con una antelación no superior a quince días antes de la finalización de cada uno de los períodos, se reunirá para su evaluación, requiriendo para ello la presencia o el informe del personal administrativo a cuyo cargo se encuentre el examinado, así como el concejal del área a la que fuera adscrito/a.

En el caso de que los/las aspirantes no superasen el período de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del citado período, extinguiéndose las relaciones entre la Administración y el/la funcionaria en prácticas, previa audiencia al interesado/a.

Los/las aspirantes propuestos/as que ya tuvieren la condición de funcionarios/as o hubieren sido contratados/as anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos de realizar el período de prácticas referido.

BASE DUODÉCIMA.- Legislación aplicable.

En todo lo que no está previsto en estas bases específicas, se estará a lo que dispone 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 10/2010, de 9 de julio Valenciana por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana; el Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, y supletoriamente 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y /o aquellas que las sustituyan o desarrollen.

BASE DÉCIMO TERCERA.- Recursos.

Contra las presentes bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, los/las interesados/as podrán interponer los recursos oportunos en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de publicarse la lista provisional de admitidos/as, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante resolución que será publicada en la forma prevista.

Estas bases específicas se publicarán íntegramente en el B.O.P, extracto de las mismas en el D.O.G.V. y anuncio de la convocatoria en extracto en el B.O.E., encontrándose a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento (www.almussafes.es) y en las dependencias municipales, horario de oficina, de 9 a 14 horas, junto con los anexos correspondientes.

Anexo I

1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario. Puesto número 112-Área Económica-dpto. de Intervención, subgrupo C2.

I. Titulación: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente.

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, uno de la parte general del temario y otro de la específica. Los temas a desarrollar serán elegidos por los aspirantes de entre cuatro extraídos al azar, dos de la parte general del temario y dos de la específica. La corrección del ejercicio se realizará mediante su lectura por los aspirantes ante el tribunal, éste podrá formular las preguntas que considere necesarias para aclarar conceptos. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con las tareas propias de la plaza a cubrir y referidos a la parte específica del temario. El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el tribunal en función de la dificultad de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,07 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,03 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de València, de acuerdo con el siguiente baremo, puntuando únicamente el título superior categoría que se acredite:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto)

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO
PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

2. La potestad reglamentaria de las entidades locales: procedimiento de elaboración. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

4. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios: las Comisiones Informativas. Competencias municipales.

5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

6. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

7. El procedimiento administrativo: clases de interesados. Derechos y obligaciones de los interesados.

8. Fases del procedimiento administrativo (I): Iniciación, Ordenación

9. Fases del procedimiento administrativo (II): Instrucción y Terminación

10. Los contratos del sector público: Clases de contratos. Partes del contrato. Preparación de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización.

11. Actividad subvencional de las AAPP. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

PARTE ESPECÍFICA

12. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

13. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

14. Las modificaciones de crédito.

15. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Fases. Pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

16. La factura electrónica en las entidades locales.

17. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

18. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

19. Objetivos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: la estabilidad, deuda pública, la regla del gasto. El periodo medio de pago a proveedores y la morosidad. Obligación de suministro de información.

20. La Cuenta General de las EELL: contenido, formación, aprobación y rendición.

Anexo II

2 plazas de Conserje/Ordenanza, personal funcionario. Puestos números 13 y 62, grupo AP. Área Deportes, Cultura, Educación y Juventud

I. Titulación: Certificado de escolaridad

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que una sólo será válida, sobre las materias incluidas en el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, de dos pruebas de carácter práctico planteados por el Tribunal relacionados con las tareas propias y específicas de los puestos a cubrir. El tiempo máximo para la realización de las pruebas será determinado por el tribunal en función de la dificultad de las mismas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,07 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,03 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de València, de acuerdo con el siguiente baremo:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto)

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: concepto, estructura y contenido.

TEMA 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias.

TEMA 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Elementos constitutivos del Municipio:

Población, territorio y organización.

TEMA 4.- Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El ayuntamiento: Organización interna y distribución de competencias, ubicación de sus dependencias.

TEMA 5.- Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

TEMA 6.- El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

TEMA 7.- Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

TEMA 8.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMA 9.- El envío de la documentación a través de medios postales y telegráficos. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

TEMA 10.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Anexo III

1 plaza de Peón/-na de usos múltiples de instalaciones deportivas, personal funcionario. Puesto número 82, grupo AP. Área Deportes, Cultura, Educación y Juventud

I.- Titulación: Certificado de escolaridad

II.- Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que una sólo será válida, sobre las materias incluidas en el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, de dos pruebas de carácter práctico planteadas por el Tribunal relacionados con las tareas propias y específicas de los puestos a cubrir. El tiempo máximo para la realización de las pruebas será determinado por el tribunal en función de la dificultad de las mismas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,07 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,03 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, de acuerdo con el siguiente baremo:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto)

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: concepto, estructura y contenido.

TEMA 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias.

TEMA 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Elementos constitutivos del Municipio:

Población, territorio y organización.

TEMA 4.- Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El ayuntamiento: Organización interna y distribución de competencias, ubicación de sus dependencias.

TEMA 5.- Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

TEMA 6.- El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

TEMA 7.- Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

TEMA 8.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMA 9.- El envío de la documentación a través de medios postales y telegráficos. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

TEMA 10.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

ANEXO IV

1 plaza de Peón/na, personal funcionario. Puesto número 94, grupo AP. Área de Urbanismo (mantenimiento instalaciones eléctricas)

I. Titulación: Certificado de escolaridad

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que una sólo será válida, sobre las materias incluidas en el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en dos pruebas objetivas de carácter práctico referidas a las funciones específicas del puesto de trabajo. La duración del ejercicio la determinará el Tribunal en función de la dificultad de la misma.

Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,07 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,03 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, de acuerdo con el siguiente baremo:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos.(hasta un máximo de 1 punto)

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o

de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Alcalde. Competencias. El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. Comisión de Gobierno: Composición y funciones.

Tema 3. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de las corporaciones locales.

Mayorías.

Tema. 4 Conceptos básicos de electricidad: Corriente eléctrica. Circuito eléctrico. Ley de Ohm. Corriente continua y corriente alterna. Corriente alterna trifásica. El factor de potencia en las redes eléctricas. Circuito serie, paralelo y mixto.

Tema 5. Verificación de las instalaciones eléctricas de baja tensión: Medida de las tensión. Identificación del conductor activo. Medida de la resistencia de puesta a tierra. Medida de las resistencias de aislamiento. Prueba de diferenciales.

Tema 6. Componentes de una instalación eléctrica de baja tensión: Conductores y cables eléctricos: Tipos, designación y colores distintivos. Mecanismos eléctricos: Interruptor, conmutador, cruzamiento, pulsador y base enchufe. Protección de las instalaciones eléctricas en baja tensión contra sobrecargas y sobretensiones: Definición de cortocircuito, sobrecarga, sobretensión y defecto de aislamiento. Aparataje de protección: Cortacircuitos fusibles, Interruptores automáticos, interruptor diferencial e interruptor de control de potencia.

Tema 7. Instalaciones eléctricas en baja tensión en locales de pública concurrencia: Campo de aplicación. Alimentación de los servicios de seguridad. Alumbrado de emergencia. Prescripciones de carácter general. Prescripciones complementarias para locales de espectáculos, de actividades recreativas y de reunión y trabajo.

Tema 8. Reglamento municipal regulador de instalaciones de alumbrado público: Materiales. Ejecución de instalación eléctrica y obra civil.

Tema 9. Instalaciones de alumbrado público. Luces utilizadas en el alumbrado de las vías públicas. Tipo de redes de alumbrado público. Cableados y canalizaciones para el alumbrado de exteriores. Implantaciones más habituales. Elementos componentes de un equipo de vapor de sodio de alto factor y vapor de mercurio. Sistemas de puesta en marcha de alumbrado público.

Tema 10. Principios básicos de prevención de riesgo laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Anexo V

1 plaza de Técnico/a Auxiliar, personal laboral. Puesto número 117, Área de Bienestar Social, Empleo, Desarrollo Local y Promoción Socioeconómica, subgrupo C2.

I. Titulación: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente.

II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alterna-

tivas de las que una sólo será válida, sobre las materias incluidas en el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, de dos pruebas de carácter práctico planteados por el Tribunal relacionados con las tareas propias y específicas de los puestos a cubrir. El tiempo máximo para la realización de las pruebas será determinado por el tribunal en función de la dificultad de las mismas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. En la Administración Local por cada mes completo de servicios efectivos prestados 0,10 puntos.
2. En otras Administraciones Públicas por cada mes completo de servicios efectivos prestados 0,05.

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, de acuerdo con el siguiente baremo:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto).

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o

de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.
 2. La potestad reglamentaria de las entidades locales: procedimiento de elaboración. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.
 4. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios: las Comisiones Informativas. Competencias municipales.
 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
 6. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
 7. El procedimiento administrativo: clases de interesados. Derechos y obligaciones de los interesados.
 8. Fases del procedimiento administrativo (I): Iniciación, Ordenación,
 9. Fases del procedimiento administrativo (II): Instrucción y Terminación.
 10. Los contratos del sector público: Clases de contratos. Partes del contrato. Preparación de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización.
 11. Actividad subvencional de las AAPP. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.
 12. La atención a la ciudadanía. Relaciones entre las AAPP y la ciudadanía. Medidas de atención al público.
 13. Marco normativo estatal y autonómico, en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 14. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales. Acción administrativa para la igualdad.
 15. Los planes de igualdad en la administración pública. Definición, principio rector de las políticas públicas, elaboración, diseño, contenido y aprobación.
 16. Puesta en práctica de los planes de igualdad. Implantación, seguimiento y evaluación.
 17. Intervención social y animación sociocultural. Caracterización de la intervención social. Diferentes modelos de intervención social. La animación sociocultural como forma de intervención.
 18. Los servicios sociales. Servicios sociales de atención primaria. Programas sociales específicos para personas mayores. La participación social de las personas mayores. El envejecimiento activo.
 19. Animación en las personas mayores y sus recursos. Concepto y características de la Tercera Edad. Propuestas y recursos de animación para personas mayores.
 20. El ocio en las personas que sufren alguna discapacidad. Caracterización de la discapacidad. La integración como estrategia.
- #### Anexo VI
- 1 plaza de Taquillero-a/Conserje, personal laboral. Puesto número 64, grupo AP. Área Deportes, Cultura, Educación y Juventud
- I. Titulación: Certificado de escolaridad
 - II. Sistema selectivo, ejercicios y calificación
- El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de los ejercicios y temarios que se indican en las presentes bases.
- #### FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que una sólo será válida, sobre las materias incluidas en el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, de dos pruebas de carácter práctico planteados por el Tribunal relacionados con las tareas propias y específicas de los puestos a cubrir. El tiempo máximo para la realización de las pruebas será determinado por el tribunal en función de la dificultad de las mismas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de cinco puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria, con vínculo temporal o interino y cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración, del siguiente modo:

1. Tiempo de servicios prestados en en el Ayuntamiento de Almussafes en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,07 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,03 por cada mes completo o fracción valorándose las fracciones proporcionalmente.

Este apartado se acreditará mediante la presentación de certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 50 horas de duración o más:	1,00 puntos
Cursos de 25 hasta 49 horas de duración:	0,75 puntos
Cursos de 15 hasta 24 horas de duración:	0,50 puntos
Cursos hasta 15 horas de duración:	0,25 puntos

3.- Conocimientos de Valenciano. Serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, de acuerdo con el siguiente baremo:

A1	0,10 puntos
A2 (Conocimientos orales):	0,25 puntos
B1 (Conocimiento elemental):	0,30 puntos
B2	0,5 puntos
C1 (Conocimiento medio):	0,75 puntos
C2 (Conocimiento superior):	1,00 puntos

Podrá acreditarse igualmente este mérito y se puntuará con 0,50 puntos, si los interesados aportan alguno de los siguientes documentos:

- El título de bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, o certificación, expedida por el órgano competente, en la que se haga constar que se han superado las asignaturas en valenciano.

- El título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos del valenciano.

4.- Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto).

Por la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con la

plaza convocada, el Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto, dejando constancia en el expediente qué méritos valora, la relación de éstos con el puesto y puntuación concreta asignada.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: concepto, estructura y contenido.

TEMA 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias.

TEMA 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Elementos constitutivos del Municipio:

Población, territorio y organización.

TEMA 4.- Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El ayuntamiento: Organización interna y distribución de competencias, ubicación de sus dependencias.

TEMA 5.- Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

TEMA 6.- El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

TEMA 7.- Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

TEMA 8.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMA 9.- El envío de la documentación a través de medios postales y telegráficos. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

TEMA 10.- Manejo de maquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Lo que se hace publico a los efectos oportunos.

En Almussafes, a 13 de diciembre de 2019.—El alcalde.

2019/18359