

Ayuntamiento de Aldaia

Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 17 de mayo de 2022, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Asunto: Aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021

Visto el borrador de las bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, elaborado por el letrado asesor externo que presta servicios en el Ayuntamiento de Aldaia.

Visto el informe emitido por el letrado asesor externo que presta servicios en el Ayuntamiento de Aldaia, en fecha 5 de mayo de 2022, sobre bases específicas para la cobertura definitiva de la plaza de técnico de administración general (TAG) cuyo puesto de referencia es el de TAG del departamento de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

Visto que las presentes bases han sido objeto de negociación en sesión de la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebrada el día 23 de marzo de 2022.

Procede aprobar las bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 (con código en la RPT A.G.A.9).

En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, en sus apartados g) y h), el Alcalde ostenta competencias para aprobar las bases de las pruebas para la provisión de puestos de trabajo y para desempeñar la jefatura superior de todo el personal, respectivamente. No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, en el Ayuntamiento de Aldaia la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivos se encuentra delegada en la Junta de Gobierno (Resolución de Alcaldía núm. 2019/2513, sobre Nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno, régimen de sesiones, delegaciones en la JG).

Sometida la propuesta a debate y a posterior votación resulta aprobada por mayoría absoluta con el siguiente resultado: 5 votos a favor del Grupo Político Grupo municipal Socialistas de Aldaia y el señor alcalde, 3 abstenciones de los Grupos Políticos Grupo Municipal Popular de Aldaia, Grupo municipal ciudadanos de Aldaia y Grupo municipal Compromiso per Aldaia. No hay votos en contra.

Vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, Junta de Gobierno Local ha aprobado por mayoría absoluta del número legal de miembros, los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 (con código en la RPT A.G.A.9), tal y como se reproducen en el anexo incorporado al presente acuerdo.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y un extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

Bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al Servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia correspondiente a la oferta de empleo público de 2021

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases del proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 22 de diciembre de 2020, y publicada en el BOP número 8 de 14 de enero de 2021 y en el DOGV número 9006 de 27 de enero de 2021), con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto trabajo: responsable servicios administrativos técnico/a administración general.
- Número de puestos convocados: 1.
- Naturaleza: personal funcionario de carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: A1.
- Código en la RPT del Ayuntamiento de Aldaia: A.G.A.9.
- Retribuciones: A1-26-44 (o las establecidas en la RPT).
- Turno: libre.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones:
 - Coordinar la gestión administrativa y técnica de los distintos ámbitos que agrupa el servicio en función de los objetivos asignados.
 - Realizar funciones propias de su ámbito relacionadas con la supervisión técnica, coordinación de procesos y apoyo al responsable inmediato.
 - Elaborar los informes-propuesta relativos a los expedientes tramitados en materia de Personal y Recursos Humanos.
 - Dirigir la tramitación de los expedientes de Prevención de Riesgos Laborales, elaborar los informes-propuesta en la materia y responsabilizarse de la gestión documental.
 - Supervisar y orientar al personal asignado respecto a la ejecución y objetivos de su trabajo.
 - Garantizar la coordinación y coherencia transversal del servicio.
 - Realizar labores de coordinación y dirección administrativa del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.
 - Responsabilizarse de la dirección y del desarrollo de personal y de los recursos asignados.

- Regular su actuación de acuerdo con los marcos legales que afectan al puesto de trabajo.
- Resto de funciones propias de los puestos de técnico/a de administración general en el área de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.
- Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
- Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

Régimen interno								
Organización, personal y prevención de riesgos laborales								
Código	Denominación del puesto Denominación plaza	DOT.	C. Dest.	C. Esp.	T.P.	F.P.	Clasificación	Observación
A.G.A.9 1.2.4.2.	Responsable servicios administrativos Técnico/a Administración General	01-SI	26	44	N	C	Funcionario Administración Local Grupo: A1 Escala: Administración General Subescala: Técnica Titulación: Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales o Título Oficial de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Vacante

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido en el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
3. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Estar en posesión del título universitario de grado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración y Gestión Pública, o equivalentes (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
6. Estar en posesión del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales (en, al menos, una de las tres especialidades preventivas siguientes: seguridad en el trabajo, higiene industrial, y ergonomía y psicología aplicada) o Título Oficial de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o equivalentes (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del Tribunal Calificador el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Aldaia, por importe de 63,50 euros, que se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas al efecto en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las exenciones, bonificaciones y reducciones en la cuota íntegra de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de exención, bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Memoria, elaborada (siguiendo lo establecido en la base novena) y firmada por la persona aspirante. La ausencia de presentación de la memoria durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en el presente proceso selectivo supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en el tercer ejercicio de la fase de oposición), las fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso. Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al Tribunal Calificador a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de persona aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad rectores del acceso a la función pública, las personas que presenten síntomas compatibles con el COVID-19 a juicio de un médico colegiado, que se les haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento prescrito médicamente, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar ordenada por la autoridad sanitaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19, deberán cumplir las instrucciones o resoluciones adoptadas por el Tribunal Calificador relativas al desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases (incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes).

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el apartado anterior deberán comunicar su situación (tan pronto como la conozcan, y en todo caso con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al Tribunal Calificador (tan pronto como dispongan de ella y en un plazo que no podrá ser superior a dos días hábiles desde el día de la comunicación de la situación) a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen, o cuya documentación acreditativa se aporte pasados dos días hábiles desde la comunicación aquí descrita.

La adopción de las medidas oportunas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajusta a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntado el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia) y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Expirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, donde se incluirá la designación nominal de los miembros del tribunal calificador (así como, en su caso, del personal asesor y colaborador), que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual y en la página web municipal. En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del tribunal calificador podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución definitiva se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual y en la página web municipal.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

El tribunal calificador se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal calificador a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al tribunal calificador, en aquellas pruebas cuyas características o nivel de dificultad lo hagan necesario o conveniente. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

El tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando por tanto sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base cuarta), a las que también estarán sometidas el personal asesor.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sea titulares o suplentes), debiendo estar presentes, en todo caso, las personas que ostenten su presidencia y su secretaría.

El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los distintos ejercicios, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros del tribunal calificador. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal de selección vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a los miembros del tribunal calificador y, en su caso, al personal asesor y colaborador. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el Tablón Virtual, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros del tribunal calificador o del personal asesor (en los términos del artículo 24 de la Ley 40/2015). En el mismo plazo los referidos miembros del tribunal calificador y el personal asesor podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas, en su caso, serán resueltas por el tribunal calificador, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva, que contendrá las circunstancias de celebración del primer ejercicio (fecha, hora y lugar), será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el Tablón Virtual, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2021 en el conjunto de las administraciones públicas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «V». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «W», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver bases cuarta y quinta). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluido de éste.

El tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad. A tal efecto, deberán ir provistos del DNI o documento identificativo equivalente.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del Tribunal Calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual y en la página web municipal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el llamamiento para la siguiente sesión de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria de un ejercicio distinto tendrá que respetar el plazo mínimo de dos días.

BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

El programa que rige el presente proceso selectivo es el que figura como Anexo I de estas bases.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

En todos los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el anonimato de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

1. Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versen sobre las materias comunes y las materias específicas generales (es decir, bloques 1 y 2 del temario recogido en el Anexo I).

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes), aunque únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 60 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario el tribunal calificador no las valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$(n^{\circ} \text{ aciertos}) - (n^{\circ} \text{ fallos} / 3)$$

$$\text{Resultado} = \text{-----} * 40$$

$$N^{\circ} \text{ preguntas}$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

2. Ejercicio escrito. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 2 horas, un tema del temario específico relativo a materias de Personal y Recursos Humanos -es decir, bloque 3 del temario recogido en el Anexo I- (escogido por ellas de entre dos alternativas propuestas por el tribunal calificador, determinadas mediante el sistema de azar consistente en la extracción de dos bolas numeradas -que se corresponderán literalmente con dos temas del temario específico-) y un tema del temario específico relativo a materias de Prevención de Riesgos Laborales -bloque 4 del temario recogido en el Anexo I- (igualmente escogido por ellas de entre dos alternativas propuestas por el tribunal calificador, determinadas mediante el sistema de azar consistente en la extracción de dos bolas numeradas -que se corresponderán literalmente con dos temas del temario específico-).

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos -10 puntos como máximo para cada tema escrito- (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación máxima de cada uno de los dos temas escritos para superar la prueba.

3. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por el tribunal calificador, que versará sobre los temas recogidos en el temario específico relativo a materias de Personal y Recursos Humanos y/o a materias de Prevención de Riesgos Laborales (es decir, bloques 3 y/o 4 del temario recogido en el Anexo I). El tribunal calificador deberá haber preparado un mínimo de 2 supuestos o casos prácticos, debiendo decidirse, por sorteo (a ser posible inmediatamente antes del inicio de la prueba y en presencia de las personas aspirantes) el que será resuelto por ellas.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar textos normativos, que deberán encontrarse sin comentarios y/o anotación alguna.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, la sistemática, la capacidad de análisis y la expresión escrita.

9.2. FASE DE CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos, desglosada como sigue:

1. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo II de las presentes bases.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 30 puntos (sobre un total de 40 puntos correspondiente a la fase de concurso).

2. Exposición de la memoria y entrevista.

Las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición (y, por tanto, hayan pasado a la fase de concurso) expondrán su memoria y realizarán una entrevista.

La memoria (que, según se ha establecido en la base tercera, deberá ser presentada junto con la solicitud de participación en el presente procedimiento de selección) versará sobre "Propuesta de mejora: Plan de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Aldaia o de ayuntamientos de similares características". Su extensión (anexos incluidos) será de mínimo 40 y máximo 50 caras de folio dinA4, escritos en fuente Arial tamaño 11 y con interlineado 1,5 líneas.

Las personas aspirantes realizarán una exposición de su memoria, ante los miembros del tribunal calificador, durante un tiempo máximo de 30 minutos. A tal efecto, se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas (en formato PDF).

El tribunal calificador podrá plantear a las personas aspirantes preguntas relativas al contenido de la memoria, preguntas de carácter curricular y competencial, y cuestiones inherentes al rol de técnico/a de administración general del área de Personal y Prevención de Riesgos Laborales en una Administración Local.

La puntuación máxima de la exposición de la memoria y entrevista será de 10 puntos (sobre un total de 40 puntos correspondiente a la fase de concurso).

Se valorará el contenido de la memoria y su defensa, la adecuación de las respuestas dadas por las personas aspirantes a las preguntas formuladas por los miembros del tribunal calificador, así como la idoneidad de la persona aspirante, sus conocimientos, sus capacidades y su aptitud en relación con las responsabilidades, funciones y competencias propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, y a efectos de elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden): mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia, mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específicos, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación (distintos de los específicos), mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano y, por último, sorteo.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La adjudicación de la plaza convocada se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas (habiéndose incluido en la presente convocatoria un número total de 1 plaza). No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 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.

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, así como su DNI, su número de la Seguridad Social y la documentación acreditativa un número de cuenta bancaria de la que sean titular. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales de esta corporación, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

BASE DÉCIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal Calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de técnico/a de administración general adscrita al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales de esta corporación.

La resolución de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento se efectuarán por el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta vinculante del Tribunal.

BASE DÉCILOSEGUNDA. RENUNCIA O EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

El Tribunal Calificador propondrá la inclusión en la lista única final de personas adjudicatarias a las siguientes personas aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección (por orden de prelación de puntuación total obtenida), en número igual a las personas aspirantes ya incluidas, en los supuestos en que se incurra en algunas de las siguientes causas de exclusión:

- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes que hayan aprobado el procedimiento selectivo renuncien a continuar el proceso de selección.

- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes sean excluidos del proceso de selección por no cumplir la totalidad de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, por no presentar la documentación referida en la base octava o por falsedad de ésta.

BASE DÉCIMOTERCERA. CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON LA ESPECIALIDAD DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal de técnicos/as de administración general con la especialidad de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aldaia con las personas aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo (es decir, todos los ejercicios de la fase de oposición) y que no hayan sido adjudicatarios de la plaza incluida en la presente convocatoria, con la finalidad de nombrar personal funcionario interino o personal laboral temporal. La bolsa resultante de este procedimiento selectivo será de uso supletorio a la constituida en virtud de Resolución de Alcaldía número 2018/948, de 16 de marzo, sobre configuración de la bolsa de empleo de técnicos/as de administración general del Ayuntamiento de Aldaia, a la que únicamente se podrá acudir en caso de que la bolsa resultante del presente proceso selectivo no cuente con personas aspirantes disponibles.

BASE DÉCIMOCUARTA. CESIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES

Previo petición por parte de la Alcaldía-Presidencia de otras Administraciones Públicas, podrá formalizarse convenio de colaboración o articularse otros instrumentos de colaboración interadministrativa para ceder la bolsa de trabajo resultante de la presente convocatoria. A tal efecto, las personas aspirantes que así lo deseen deberán hacer constar en sus solicitudes de participación que autorizan al Ayuntamiento de Aldaia a ceder sus datos personales a otras Administraciones.

Además, en el supuesto de que no existiese personal disponible en la bolsa resultante de la presente convocatoria, y a fin de satisfacer necesidades de contratación, el Ayuntamiento de Aldaia podrá formalizar, previa petición, por parte de la Alcaldía, convenio de colaboración con otras administraciones o articular otros instrumentos de colaboración interadministrativa para usar bolsas de trabajo del mismo perfil profesional que hubiesen podido constituir.

BASE DÉCIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador está facultado para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.

BASE DÉCILOSEXTA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- o Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.

- o Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

BASE DÉCIMOSEPTIMA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Igualmente, se publicará extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y Boletín Oficial del Estado.

BASE DÉCIMOCTAVA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura; la reforma constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Los derechos y deberes fundamentales; la protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: La Corona; sus atribuciones según la Constitución.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales; su composición y funciones; órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: El Gobierno en el sistema constitucional español; su composición, organización y funciones; el Presidente del Gobierno; el control parlamentario del Gobierno; la Administración Pública.

Tema 6. La Constitución Española de 1978: El Poder Judicial; regulación constitucional de la justicia; el Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. La Constitución Española de 1978: El Tribunal Constitucional; su composición, designación y organización; funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Constitución Española de 1978: La organización territorial del estado: principios generales y Administración Local; el sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Comunitat Valenciana; derechos de los valencianos y valencianas; reforma del estatuto.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: las competencias; Administración Local.

Tema 11. La Unión europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Especial referencia al Comité de las Regiones y al Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa.

Tema 12. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos; la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento; iniciación del procedimiento; ordenación del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: instrucción del procedimiento; finalización del procedimiento; de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo; ejecución.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales; de los órganos administrativos; competencia; órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: funcionamiento; abstención y recusación.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: funcionamiento electrónico del sector público. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: disposiciones generales.

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los convenios; relaciones interadministrativas.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles, La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 22. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa: ámbito del orden jurisdiccional contencioso-administrativo; órganos; las partes; objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 24. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales: legislación básica y autonómica.

Tema 25. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 26. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Cooperación municipal de las provincias y coordinación de las provincias en la prestación de determinados servicios.

Tema 28. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.

Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La Prórroga del Presupuesto.

Tema 30. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 31. La Hacienda Local en la Constitución. Los recursos de las Haciendas Locales: tipos.

Tema 32. La Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020).

Tema 33. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 34. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 35. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Igualdad y Administración Pública.

Tema 36. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Aldaia. El protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito del Ayuntamiento de Aldaia.

Materias específicas generales

Tema 37. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental: organismos públicos, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 38. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 39. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española; los Tratados Internacionales; tipos de disposiciones legales.

Tema 40. El ordenamiento jurídico-administrativo: el reglamento; concepto y clases; la potestad reglamentaria; el procedimiento de elaboración; límites; el control de la potestad reglamentaria.

Tema 41. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 42. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 44. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales; contratos sujetos a regulación armonizada; contratos administrativos y contratos privados; contenido mínimo del contrato; perfección y forma del contrato.

Tema 45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto del contrato; presupuesto base de licitación; valor estimado; precio; preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas; modificación de los contratos.

Tema 47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 48. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones generales; reintegro de subvenciones.

Tema 49. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 50. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 51. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública.

Tema 52. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: la transparencia en la actividad pública; Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; colaboración con entidades locales.

Tema 53. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: objeto de la ley; principios de protección de datos; derechos de las personas.

Tema 54. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 55. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: ámbito del orden jurisdiccional; órganos; las partes.

Materias específicas Personal y Recursos Humanos

Tema 56. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 57. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 58. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 59. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos: derechos individuales; especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones de los funcionarios públicos. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 60. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos: derechos de ejercicio colectivo: sindicación y representación, derecho de huelga y negociación colectiva.

Tema 61. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 62. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 63. El contrato de trabajo: partes; capacidad para contratar; contenido; las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 64. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 65. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 66. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 67. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 68. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial de los funcionarios públicos.

Tema 69. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional: funciones, puestos reservados.

Tema 70. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional: provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 71. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 72. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Valenciana.

Tema 73. Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana: Cuerpos de Policía Local; selección de Policías Locales y provisión de puestos.

Tema 74. Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana: derechos y deberes; situaciones administrativas; régimen disciplinario de Policías Locales.

Tema 75. Reglamento de segunda actividad de la Policía Local de Aldaia (Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 60, de 27 de marzo de 2020).

Materias específicas Prevención de Riesgos Laborales

Tema 76. Fundamento constitucional de la prevención de riesgos laborales. Marco jurídico español actual en materia de prevención de riesgos laborales: la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones, y la normativa de desarrollo. Especial referencia al Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Tema 77. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación; política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo; riesgo laboral, protección y prevención; condiciones de trabajo en relación con la salud; lugares de trabajo; equipos de trabajo; prevención primaria, secundaria y terciaria; accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 78. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones; servicios de prevención. Especial referencia al desarrollo del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

Tema 79. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: consulta y participación de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 80. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención: disposiciones generales; evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Tema 81. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención: organización de recursos para las actividades preventivas; funciones y niveles de cualificación.

Tema 82. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales I: seguridad en el trabajo. Concepto y funciones de la seguridad en el trabajo. Accidentes de trabajo. Investigación de accidentes de trabajo.

Tema 83. Disciplinas básicas en Prevención de Riesgos Laborales I: seguridad en el trabajo. Protecciones colectivas e individuales. Lugares de trabajo. Equipos de trabajo.

Tema 84. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales II: higiene industrial. Concepto y funciones de la higiene industrial. Agentes químicos: clasificación. Ventilación y extracción localizada. Agentes biológicos: clasificación.

Tema 85. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales II: higiene industrial. Condiciones de iluminación. El ruido. Condiciones termohigrométricas. Vibraciones. Radiaciones ionizantes.

Tema 86. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales III: ergonomía y psicología aplicada. Concepto y funciones de la ergonomía y psicología aplicada. Condiciones de los puestos de trabajo. Pantallas de visualización de datos. Manipulación manual de cargas. Factores ambientales.

Tema 87. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales III: ergonomía y psicología aplicada. Carga mental. Estrés laboral. Síndrome de burnout. Organización del trabajo.

Tema 88. Disciplinas básicas de Prevención de Riesgos Laborales IV: medicina del trabajo. Concepto y funciones de la medicina del trabajo. Patologías de origen laboral: tipos.

Tema 89. Medidas de emergencia y planes de autoprotección: definición, objetivos perseguidos, estructura y contenido. Riesgo de incendio: sistemas de protección y medios de lucha contra incendios.

Tema 90. La responsabilidad de los/as técnicos/as de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Experiencia (máx. 9 puntos)

- Por servicios prestados como técnico/a de administración general adscrito/a al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

- Por servicios prestados como técnico/a de administración general adscrito/a al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales en otras Administraciones públicas, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.10 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formación (máx. 8 puntos)

a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (es decir, título universitario de grado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración y Gestión Pública, o equivalentes, según la base segunda) que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. Puntuará como máximo 1,5 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 0,5 puntos.
- Por cada titulación académica superior a la exigida: 1 punto.

b) Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo (es decir, que versen sobre las materias específicas relativas al mismo, sobre materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases, sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo) y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). En este apartado no se valorarán los cursos relacionados en el apartado cursos de formación específicos en materia de Personal y Recursos Humanos y de Prevención de Riesgos Laborales. La valoración de este apartado no podrá exceder de 6,5 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

Formación específica (máx. 8 puntos)

a) Formación en materia de Personal y Recursos Humanos: cursos de formación en materia de Personal y Recursos Humanos que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 4 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

b) Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

b.1. Cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 2 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

b.2. Especialidades preventivas. Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales en, al menos, más de una de las tres especialidades preventivas siguientes: seguridad en el trabajo, higiene industrial, y ergonomía y psicología aplicada. Puntuará como máximo 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- 2 especialidades preventivas: 1 punto.
- Las 3 especialidades preventivas (seguridad en el trabajo, higiene industrial, y ergonomía y psicología aplicada): 2 puntos.

Conocimiento de valenciano (máx. 4 puntos). El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,5 puntos
A2	1 punto
B1	1,5 puntos
B2	2,5 puntos
C1	3,25 puntos
C2	4 puntos

Conocimiento de idiomas comunitarios (máx. 1 punto). El conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lengua española) se acreditará mediante el título, diploma o certificado expedido por las escuelas oficiales de idiomas, las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas

Extranjeras. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas.

Niveles	Puntos
A1	0,1 puntos
A2	0,2 puntos
B1	0,4 puntos
B2	0,6 puntos
C1	0,8 puntos
C2	1 punto

Aldaia, 6 de junio de 2022.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.

2022/6825