

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Aldaia

*2023/00697 Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre las bases específicas de los procesos de selección para la provisión definitiva, por el sistema de concurso-oposición, de distintas plazas incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal.*

#### ANUNCIO

##### BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases los procesos de selección para la provisión definitiva, por el sistema de concurso-oposición, de las plazas que constan en el ANEXO I, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aldaia, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Aldaia (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada en fecha 17 de mayo de 2022 -BOPV número 100 de 26 de mayo de 2022 y DOGV número 9345 de 23 de mayo de 2022-, y modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada en fecha 19 de septiembre de 2022 -BOPV número 195 de 10 de octubre de 2022 y DOGV número 9450 de 17 de octubre de 2022-), de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

##### Personal funcionario de carrera

CONVOCATORIA	NÚMERO DE PLAZAS
Ingeniero/a técnico/a industrial	1
Auxiliar administrativo/a	1

##### Personal laboral fijo

CONVOCATORIA	NÚMERO DE PLAZAS
Conserje	1

Se realizará una convocatoria por cada una de las plazas (o plaza) de las mismas características, según se expresa en el ANEXO I.

##### BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en los procesos de selección, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (y debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o de la formalización del contrato como



personal laboral fijo), los requisitos establecidos con carácter general los artículos 56 y 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. Así, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido en los supuestos a que se refiere 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. c) Estar en posesión de la titulación que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes Bases. Será válido, igualmente, tener cumplidas las condiciones para obtener la referida titulación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La equivalencia entre titulaciones, en su caso, deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven de los puestos convocados.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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.

Salvo que esté ocupando de forma temporal en esta Corporación la plaza a la que se aspira, no podrán concurrir a los procesos de selección aquellas personas que ostenten la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la categoría objeto de la convocatoria en este Ayuntamiento.

Si, en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento de los miembros de la comisión de valoración el incumplimiento por parte de alguna persona aspirante de los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquella 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. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO

Las instancias solicitando participar en las convocatorias (según modelo Anexo I, confeccionado para cada convocatoria) 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.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones oportunas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de cada 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, según importe establecido para cada subgrupo de clasificación profesional 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). Esta tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas, para cada convocatoria, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las 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.

A la solicitud (según modelo Anexo I) se adjuntará la siguiente documentación:

- o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- o Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- o Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.



- o Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- o Proyecto, elaborado (siguiendo lo establecido en la base sexta) y firmado por la persona aspirante. La ausencia de presentación del proyecto durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en los procesos de selección derivados de la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Aldaia supondrá la exclusión de la persona aspirante.
- o Otros documentos adicionales que se concreten en el ANEXO I en relación a cada convocatoria, que podrán ser:
  - Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

Las personas aspirantes con discapacidad que requieran de adaptaciones para el desarrollo de las pruebas selectivas o la exposición del proyecto, en su caso, 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), para que la comisión de valoración 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.

#### BASE CUARTA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Para ser admitidas al proceso de selección 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.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía, para cada una de las convocatorias, 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 nominalmente a los miembros de la comisión de valoración (así como, en su caso, al personal asesor y



colaborador). Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. 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 órgano de selección o personal asesor del mismo (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 referido órgano de selección o las personas asesoras del mismo 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.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentada serán resueltas por el órgano de selección, 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 y, en su caso, del personal asesor y colaborador y se fijarán las circunstancias de celebración del ejercicio de la fase de concurso (fecha, hora y lugar). En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la referida lista 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. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras, en su caso, se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de 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 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 2022 en el conjunto de las administraciones públicas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra "U". En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra "V", y así sucesivamente. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver base decimoprimerá). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluido de éste.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad.



Los resultados, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros de la comisión de valoración que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrá en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia 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.

#### BASE QUINTA. COMISIÓN EVALUADORA

El órgano de selección es el órgano colegiado encargado de calificar a las personas aspirantes de cada una de las convocatorias. Podrá nombrarse una única comisión de valoración para todos los procesos o, por contra, nombrarse varias. Su composición será de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente, tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia al mismo será a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

Estará compuesto por cinco miembros (con sus respectivos/as suplentes), todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía. Sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional. La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros de la comisión evaluadora 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). No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Su composición quedará configurada como sigue:

- o Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, o, en caso de convocatorias para la selección de personal laboral fijo, un/a personal laboral fijo.
- o Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- o Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, o, en caso de convocatorias para la selección de personal laboral fijo, personal laboral fijo.

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al OTS, para 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 las comisiones de valoración exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

La comisión de valoración 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 OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría. Adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría de la comisión 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 de la comisión. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la comisión evaluadora 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 OTS 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 SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos fases: oposición y concurso.

##### 6.1. FASE DE OPOSICIÓN

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



Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. No obstante, se requiere una puntuación mínima de 30 puntos para pasar a la fase de concurso.

Los temarios correspondientes a cada convocatoria se relacionan en el Anexo II de las presentes bases.

En los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el OTS 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 de un único ejercicio con dos partes:

Primera parte: ejercicio tipo test.

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 el temario que figura en el Anexo I de estas bases.

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:

$$\text{Resultado} = \frac{(\text{n}^\circ \text{ aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ fallos} / 3)}{\text{N}^\circ \text{ preguntas}} * 40$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 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, 15 puntos sobre 30) para que se tenga en cuenta la calificación obtenida.

Segunda parte: supuesto o caso práctico.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por el OTS, que versará sobre





los temas recogidos en el Anexo I de las presentes bases y las funciones propias de las plazas convocadas. 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 (a decisión de la comisión evaluadora), 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 30 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, 15 puntos sobre 30) para que se tenga en cuenta la calificación obtenida.

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.

## 6.2. FASE DE CONCURSO

Una vez finalizada la fase anterior, las personas aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 30 puntos deberán presentar, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las puntuaciones totales de la fase de oposición, a través de los medios mencionados en la base segunda (en relación a la presentación de solicitudes de participación), original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, junto a un índice de la documentación aportada (según modelo Anexo II). Tanto la documentación como el índice deberán aportarse debidamente ordenadas por orden cronológico.

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

Valoración de méritos

La valoración máxima de los méritos será de 30 puntos.

Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con el siguiente baremo:



Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos iguales, pertenecientes a la misma escala y subescala o categoría profesional, a los de la plaza (o plazas convocadas), cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral), con arreglo al siguiente baremo:

- o 0,27 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones idénticas (según anexo III de las presentes bases) pertenecientes a las áreas de gestión propias de las plazas concretas objeto de convocatoria.
- o 0,16 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones distintas (según anexo II de las presentes bases) pertenecientes a las áreas de gestión propias de las plazas concretas objeto de convocatoria.
- o 0,14 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, cuando se trate de áreas de gestión distintas a las plazas concretas objeto de convocatoria.
- o 0,11 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, escala, subescala, grupo de titulación, área de gestión y categoría profesional en el caso del personal laboral del puesto ocupado, así como la expresión del tiempo trabajado, el tipo de relación jurídica y las funciones realizadas.

Además, las funciones idénticas se acreditarán mediante certificado de funciones emitido por la respectiva Administración Local, con especificación del periodo de tiempo en que se han realizado las funciones allí referidas. Para poder ser valorado cada mes completo a razón de 0,27 puntos será necesario que en dicho certificado se recojan todas las funciones que, para cada puesto de trabajo, se relacionan en el anexo III. En caso de constar únicamente algunas de dichas funciones (y no todas), se valorará a razón de 0,16, 0,14 ó 0,11 puntos, según cada caso.

Titulaciones. Máximo 2 puntos

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales, siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas, sean de igual o superior nivel a las mismas y estén directamente relacionadas con las tareas y funciones inherentes a los puestos de trabajo convocados (se entenderá que



el título de bachiller está relacionado con las tareas y funciones inherentes a todos los puestos de trabajo convocados).

El presente mérito se valorará conforme a la siguiente escala:

- o Bachiller y/o técnico/a medio (FP), o equivalente: 0,50 puntos.
- o Técnico Superior (FP), o equivalente: 1 punto.
- o Diplomado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- o Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,50 puntos.
- o Máster o equivalente: 1,75 puntos.

En las convocatorias correspondientes al grupo de clasificación profesional E (agrupaciones profesionales funcionariales), el título oficial de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o equivalente) se valorará con 2 puntos.

Cursos de formación. Máximo 3 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre derecho administrativo general, materias transversales, o aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, y siempre 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). Se valorará con 0,012 puntos cada hora de formación.

En este apartado no se valorarán los cursos que cumplan los requisitos recogidos en el apartado de formación específica.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas oficialmente expedidos. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. El OTS se reserva la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no presentada en plazo de presentación de instancias de participación para subsanar el defecto de acreditación.

Cursos de formación específica. Máximo 3 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las áreas de gestión, materias y funciones inherentes a los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, y siempre 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).

Se valorará con 0,015 puntos cada hora de formación.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas oficialmente expedidos. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. El OTS se reserva la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no presentada en plazo de presentación de instancias de participación para subsanar el defecto de acreditación.

Valenciano. Máximo 1,6 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, la Escuela Oficial de Idiomas, la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA) u otro organismo oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- o Nivel A1: 0,20 puntos
- o Nivel A2: 0,40 puntos.
- o Nivel B1: 0,70 puntos.
- o Nivel B2: 1,00 punto.
- o Nivel C1: 1,30 puntos.
- o Nivel C2: 1,60 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel más alto.

Idiomas comunitarios. Máximo 0,40 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea -incluido el inglés- (diferentes de la lengua española), acreditados mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES) y el resto de organismos 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, con arreglo a la siguiente escala:



- o Nivel A1: 0,10 puntos
- o Nivel A2: 0,15 puntos.
- o Nivel B1: 0,25 puntos.
- o Nivel B2: 0,30 puntos.
- o Nivel C1: 0,35 puntos.
- o Nivel C2: 0,40 puntos.

La valoración del conocimiento de cada uno de los idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

#### Proyecto

El proyecto (que, según se ha establecido en la base tercera, deberá ser presentado junto con la solicitud de participación en los procesos de selección) versará sobre una propuesta de mejora a aplicar en el área de gestión de cada convocatoria -en convocatorias relativas a varias áreas de gestión, quedará a elección de la persona aspirante- (según información contenida en el ANEXO I). Se redactará en fuente Arial tamaño 11 y con interlineado 1,5 líneas, debiendo ser su extensión (anexos incluidos) la siguiente:

- o Subgrupo de clasificación profesional A1: mínimo 40 y máximo 50 caras de folio dinA4.
- o Subgrupo de clasificación profesional A2: mínimo 30 y máximo 40 caras de folio din A4.
- o Subgrupo de clasificación profesional C1: mínimo 20 y máximo 30 caras de folio din A4.
- o Subgrupo de clasificación profesional C2: mínimo 10 y máximo 20 caras de folio din A4.
- o Agrupación profesional funcionarial o grupo E: mínimo 5 y máximo 10 caras de folio din A4.

En caso del subgrupo de clasificación profesional A2 las personas aspirantes realizarán una exposición de su proyecto, ante los miembros del OTS, durante un tiempo máximo de 30 minutos. A tal efecto, se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas (en formato PDF). El OTS podrá plantear a las personas aspirantes preguntas relativas al contenido del proyecto, preguntas de carácter curricular y competencial, y cuestiones inherentes a la categoría correspondiente a cada convocatoria.

La puntuación máxima del proyecto y, en su caso, de su exposición será de 10 puntos.

Se valorará el contenido del proyecto y, en su caso, 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 cada convocatoria.

#### BASE SÉPTIMA . RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso (según la base sexta), obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá la comisión de valoración, no pudiendo ser, en ningún caso, superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Las puntuaciones provisionales del concurso de méritos se harán públicas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal, concediéndose diez días a efectos de alegaciones.

Si hubiese supuestos de empate de puntuación por parte de varias personas aspirantes, estos se resolverán mediante la aplicación, por el orden expuesto, de los siguientes criterios:

1. Estar actualmente ocupando la plaza o plazas objeto de cada convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en la valoración del proyecto y su exposición (en su caso).
4. Mayor puntuación obtenida en el mérito experiencia profesional.
5. Mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específica.
6. Mayor puntuación obtenida en el mérito valenciano.
7. Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

#### BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes (y habiendo sido resultas, en su caso, las alegaciones que puedan presentarse), la comisión de valoración formulará una propuesta de nombramiento, que incluirá un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, debiendo ser incluidas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta.

No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión o firma del contrato, 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 o personal laboral fijo.

Una vez presentados los documentos descritos en la base novena, a propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía – Presidencia, que la aprobará mediante Resolución de Alcaldía. Esta Resolución será objeto de publicación en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. En aquellas convocatorias en que se haya incluido más de una plaza, este Ayuntamiento se reserva la capacidad de asignar (en la antedicha Resolución de Alcaldía) a cada puesto concreto a las personas nombradas como personal funcionario de carrera o laboral fijo.

#### BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada la propuesta del OTS comprensiva de la relación de personas propuestas para su acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación las personas aspirantes propuestas deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento de Aldaia (servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales) la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- o Documento Nacional de Identidad.
- o Tarjeta de la Seguridad Social.
- o Documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de su titularidad.
- o Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- o Documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- o Declaración jurada o promesa de 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- o Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.
- o Documentación acreditativa de los méritos alegados, junto a un índice de la documentación aportada, para las convocatorias en las que el sistema de selección sea el concurso de méritos. Tanto la



documentación como el índice deberán aportarse debidamente ordenadas por orden cronológico.

- o Documentos adicionales que se concreten en el ANEXO I en relación a cada convocatoria para el acceso a las mismas.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentasen la documentación anteriormente relacionada, o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones con ellas realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido. En tal supuesto, la comisión valoradora efectuará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante, según el orden de prelación resultante de la puntuación obtenida.

#### BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN O FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Una vez presentada la documentación por las personas propuestas, y siendo ésta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo, según cada convocatoria, de acuerdo con la propuesta vinculante del OTS. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

#### BASE DÉCIMOPRIMERA. 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 personarse cuando le sea requerido, 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 la citación) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al OTS a través del correo electrónico [personal@ajuntamentaldiaia.org](mailto:personal@ajuntamentaldiaia.org), para su valoración y, en su caso, nueva convocatoria de citación posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la fecha de citación.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS. En todo caso, la realización de todos los trámites pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.





#### BASE DÉCIMOSEGUNDA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a todas de actuaciones que requieran su presencia en relación a los procesos de selección provistas de mascarilla FFP2.

#### BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso de selección, la Presidencia, de acuerdo con la propuesta del OTS, configurará bolsa de trabajo temporal de cada una de las convocatorias con las personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso de selección, hayan obtenido una puntuación igual o superior a 30 puntos (sobre 60) en la fase de oposición, con la finalidad de nombrar personal funcionario interino o contratar personal laboral en las respectivas convocatorias.

Estas bolsas de trabajo serán de uso supletorio a las bolsas de trabajo temporal configuradas a través de procedimientos de carácter ordinario.

Previa 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 las bolsas de trabajo resultantes 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 las presentes convocatorias, 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 DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

La comisión evaluadora queda facultada para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y sus respectivas convocatorias y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### BASE DÉCIMOQUINTA. 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 y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

#### BASE DECIMOSEXTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases y las correspondientes convocatorias, 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:

- o Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- o 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.
- o Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- o Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- o Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- o Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- o Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- o Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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.



- o Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- o Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- o 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.
- o 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.
- o Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

#### BASE DECIMOSEPTIMA . PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que, por las funciones a desarrollar participe, de cualquier manera, en la gestión y tramitación de las convocatorias, tendrá el deber de secreto respecto a la información y los datos a los que se tenga acceso.

#### BASE DECIMOCTAVA. 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:



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.

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.

#### ANEXO I

#### PLAZAS OBJETO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

##### PERSONAL FUNCIONARIO

- Ingeniero/a técnico/a industrial.

Número de plazas: 1.

Código RPT: A.E.B.14.

Área de gestión: Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

Subgrupo de clasificación profesional: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Titulación: grado en Ingeniería Técnica Industrial o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).



Requisitos específicos: no tiene.

Importe de la tasa a abonar: 50,90 euros.

- Auxiliar administrativo/a.

Número de plazas: 1.

Código RPT: A.G.D. 7.

Área de gestión: Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

Subgrupo de clasificación profesional: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).

Requisitos específicos: no tiene.

Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.

PERSONAL LABORAL

- Conserje.

Número de plazas: 1.

Código RPT: L-A.E.E.15.

Área de gestión: Educación

Grupo: E.

Titulación: sin requisito de titulación.

Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.

Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):



Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

## ANEXO II TEMARIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

### PERSONAL FUNCIONARIO

- Ingeniero/a técnico/a industrial.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. De los Derechos y Deberes Fundamentales. Del Gobierno y la Administración. De la organización territorial del Estado. De la reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunitat Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Las Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

Tema 3. Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6. Los/as empleados/as públicos/as: clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las entidades locales. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 7. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.



Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 9. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto Refundido de la Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana, en lo que tengan relación con las Actividades.

Tema 10. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, y Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

Tema 11. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, Código Técnico de la Edificación y sus modificaciones. Documento Básico Seguridad en caso de Incendio del Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad frente al ruido del Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Ahorro de Energía del Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad en la Utilización y Accesibilidad del Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Salubridad del Código Técnico de la Edificación.

Tema 12. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Tema 13. Eficiencia energética. Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, regeneración y renovación urbanas. Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Decreto 39/2015, de 2 de abril, del Consell, por el que se regula la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 14. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética. Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos. Decreto-Ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica. Real Decreto-Ley 29/2021, de 21 de diciembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito energético para el fomento de la movilidad eléctrica, el autoconsumo y el despliegue de energías renovables.

Tema 15. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Tema 16. Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, subestaciones y centros de



transformación. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias.

Tema 17. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales y Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Tema 18. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

Tema 20. Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunitat Valenciana, y sus modificaciones. Plan Integral de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Tema 21. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido y Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas. Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica y Decreto 266/2004, de 3 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se establecen normas de prevención y corrección de la contaminación acústica en relación con actividades, instalaciones, edificaciones, obras y servicios.

Tema 22. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

Tema 23. Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación de la Comunidad Valenciana, y Decreto 65/2019, de 26 de abril, del Consell, de regulación de la accesibilidad de la edificación y en los espacios públicos.

Tema 24. Real Decreto 856/2008 de 16 de mayo, por el que se modifican las Servidumbres Aeronáuticas del Aeropuerto de Valencia; Servidumbres Aeronáuticas contenidas en el Plan Director del Aeropuerto de Valencia aprobado por Orden FOM/3417/2010 del Ministerio de Fomento de 29 de noviembre de 2010; Real Decreto 54/2018, de 2 de febrero (BOE nº 42, de 16 de febrero), por el que se aprueban las Servidumbres Aeronáuticas Acústicas, Mapa de Ruido y el Plan de Acción del Aeropuerto de Valencia; Mapa Estratégico del Ruido del Aeropuerto de Valencia; Servidumbre radioeléctricas.

Tema 25. Afecciones y protecciones Líneas Eléctricas de Alta Tensión.





Afecciones y protecciones elementos viarios y red de carreteras. Afecciones y protecciones de la red ferroviaria. Afecciones y protecciones en materia de aguas.

Tema 26. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Principios Generales. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los Proyectos de Obra. El Contrato de Obras

Tema 28. Plan General de Ordenación Urbana de Aldaia, y sus modificaciones.

Tema 29. Ordenanzas municipales de Aldaia. Ordenanza Reguladora de las instalaciones y funcionamiento de infraestructuras radioeléctricas. Ordenanza Alcantarillado. Ordenanza Limpieza viaria y recogida de residuos urbanos. Ordenanza municipal sobre prevención de contaminación acústica. Reglamento de prestación del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Aldaia.

Tema 30. Planes de Emergencia y Autoprotección. Normativa vigente. Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. La norma básica de autoprotección: Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, y Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Los planes de emergencia, funciones y niveles y normativa.

- Auxiliar administrativo/a.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título IV. Del Gobierno y la Administración. Título VIII, de la organización territorial del Estado. Título X, De la reforma constitucional.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Normas generales. Términos y plazos.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos



Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Disposiciones sobre procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.

Tema 6. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos. Especialidades en el ámbito local.

Tema 7. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La actividad de fomento en la esfera local. Subvenciones.

Tema 8. Planeamiento y gestión urbanística en la Comunitat Valenciana. Tipos de Planes. Las licencias urbanísticas: tipos y procedimiento de tramitación. Las licencias ambientales: procedimiento de tramitación.

Tema 9. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

Tema 10. Igualdad. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley, Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III igualdad y Administración Pública. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Aldaia.

#### PERSONAL LABORAL

- Conserje.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título IV. Del Gobierno y la Administración. Título VIII, de la organización territorial del Estado. Título X, De la reforma constitucional.

Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo



común de las administraciones públicas: Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los/as ciudadanos/as en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público.

Tema 5. Igualdad. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley, Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios

generales y ámbito de la Ley; Título III igualdad y Administración Pública. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Aldaia.

### ANEXO III

#### CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA

##### PERSONAL FUNCIONARIO

- A.E.B.14. Ingeniero/a técnico/a industrial adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

Funciones específicas:

· Miembro, como técnico/a cualificado/a, de la Ponencia Técnica de Análisis Ambiental Integrado municipal.

· Pertenencia a equipo municipal de coordinación técnica municipal en grandes superficies comerciales de carácter colectivo y con impacto territorial, según la definición artículo 45.c del Plan de Acción Territorial Sectorial del Comercio de la Comunitat Valenciana, con superficie igual o mayor a 75.000 m<sup>2</sup> t.

· Asistencia y asesoramiento técnico en reuniones con AENA (Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea) y AESA (Agencia Estatal de Seguridad Aérea), como miembro del Comité de Sesión de Expertos y de la Comisión de Seguimiento Ambiental, en relación a la afección en materia de servidumbres aeronáuticas.

· Informes técnicos relativos a las infraestructuras, redes e instalaciones de suministros y servicios, de actuaciones incluidas en ámbitos de Sectores de desarrollo urbanístico.

· Coordinación técnica municipal del Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía (PACES), coordinando el Diagnóstico Energético de las instalaciones y edificios municipales, la implantación de la Oficina de Asesoramiento Energético y las campañas medioambientales educativas y de divulgación.



- Miembro de la Comisión Técnica de la Comunidad de Vertidos Quart-Benàger y asesor/a técnico/a a la representación en ella del Ayuntamiento de Aldaia como Administración Pública.

- Responsable técnico en relación a la competencia municipal en materia de vertidos.

- Coordinación de las actuaciones de desarrollo e implantación de la transformación del municipio en ciudad inteligente.

- Informes de Compatibilidad Urbanística en los procedimientos de tramitación de instrumentos de intervención ambiental de la Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de las Actividades en la Comunitat Valenciana.

- Coordinación Técnica municipal del Plan Acústico Municipal, en tanto en cuanto se trata de municipio obligado según la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de protección contra la Contaminación Acústica.

- Pertenencia a equipo técnico de elaboración de documentación para las convocatorias de financiación europea Next Generation.

- Participación en licitaciones de Obras, Suministros o Servicios en procedimientos abiertos, mediante la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas e Informes

Técnicos requeridos en la adjudicación y ejecución de dichos Contratos.

- A.G.D.7. Auxiliar administrativo/a adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

Funciones específicas: Tramitación en expedientes de:

- Certificados de compatibilidad urbanística
- Comunicaciones de cambio de titularidad, arrendamiento o subrogación al expediente.
- Comunicaciones de actividad inocua
- Declaraciones Responsables Ambientales
- Autorización de Vertidos
- Licencias Ambientales



- Licencias de Instalaciones portátiles
- Autorizaciones para realizar actos de publicidad
- Ampliación de horario cierre de actividades
- Inspección de actividades
- Registro a la GVA de cambio en expedientes de espectáculos públicos
- Creación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos menores de obras, servicios o suministros
- Seguimiento y notificaciones de facturas de propuestas de gastos, contratos menores y certificaciones de obra

#### PERSONAL LABORAL

- L-A.E.E.15. Conserje adscrito/a al servicio de Educación.
- Apertura y cierre del centro.
- Atención a la ciudadanía y atención telefónica (recepción y primera información al público, ayudando a realizar solicitudes, entrega de impresos, citas previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.
- Tareas de apoyo logístico para preparación de actividades (fotocopiadora, ensobrado, mensajería interna, preparación cartelería y merchandising).
- Mantenimiento básico del edificio (puertas, armarios, lavabos, etc).
- Jardinería.
- Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades).
- Reprografía.
- Cuidado y mantenimiento del huerto escolar y jardines. Caballones, pasar el rotobato, plantar, regar, etc.
- Barrer y limpiar el edificio por fuera.
- Comunicación con la Brigada de Obras para el mantenimiento general del



edificio, gestión de partes de trabajo para Brigada o para cualquier otro departamento pertinente.

- Mantenimiento de fontanería, electricidad, engrasar puertas, adecuación de las aulas.

- Funcionamiento de las calderas, enchufar y apagar y programar

- Limpieza filtros aires acondicionados.

- Sangrado de los radiadores.

- Información básica de programas del departamento; PCFB, subvenciones, escuela conciliación matutina, becas propias o externas, asistencia tecnológica por falta de recursos digitales o falta de conocimientos y gestión documental y apoyo en secretaría y al departamento de educación cuando se le requiera.

- Gestión y reparto del correo educación y del material a los centros educativos.

- Coordinación conserjería. Gestión partes generales de todos los centros con Brigada y conserjes.

- Ofimática avanzada. Excel, Word, Bases de datos etc.

- Encargado del Plan de emergencias de evacuación del centro.

- Montaje de megafonía, equipos de sonido y multimedia para eventos y actos propios del departamento.

Aldaia, a 20 de diciembre de 2022. —El alcalde, Guillermo Luján Valero.

