

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALÍA DE PERSONAL, por Decreto delegado, sobre las Bases y pruebas selectivas para cubrir en propiedad, consolidación de empleo temporal o libre; sistema concurso / oposición, varias plazas de laborales vacantes y/o ocupadas interina o provisionalmente en este Ayuntamiento.

De conformidad con la oferta de empleo público para 2.010, aprobada en tiempo y forma y publicada en el DOCV y con arreglo a las bases aprobadas por el órgano competente, se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad por el turno designado, sistema oposición/ concurso, las plazas de laborales vacantes en este Ayuntamiento; las ocupadas interina o provisionalmente; y con arreglo a lo siguiente y a las actuaciones dimanantes de la convocatoria, resolución de alegaciones y correcciones, publicaciones o enmiendas preceptivas conforme a la normativa aplicable:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera.- Objeto de las bases

El objeto de la presente es la regulación de las bases para la provisión en propiedad, mediante el proceso selectivo de oposición/ concurso por el turno designado y de conformidad con las ofertas de empleo público realizadas, de las plazas que seguidamente se dirán, dotadas con las retribuciones correspondiente a los laborales de su grupo con arreglo a la legislación vigente, con las funciones propias del puesto establecidas en la relación del catálogo de puestos de trabajo, RPT, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, en las presentes y demás documentos de

organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana, y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, haciendo como mínimo referencia al B en que se publicaron íntegramente las Bases de la convocatoria, número y clase de las plazas convocadas y sistemas de acceso, así como reseña indicativa del inicio y término de plazos de presentación de solicitudes.

Se realizará mediante concurso oposición por consolidación de empleo temporal entre los funcionarios de la Corporación que reúnan los requisitos legalmente establecidos y si no se cubrieran por este sistema acrecerán y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre.

El Concejal de Personal actúa en virtud de la Delegación con potestad resolutoria concedida por la Alcaldía mediante Decreto N° 1906/2007 del 19 de junio.

Plazas:

Encargado de Jardinería, Grupo C2, Escala de Administración Especial; Subescala de Administración Especial; Personal de Oficios; Nivel 18; debidamente dotada. Sus funciones serán la organización y planificación del proceso y mecánica de los trabajos, acceso al ámbito de trabajo, propuesta de las especies vegetales a emplear, selección de árboles y plantas, control de la instalación del riego, supervisión del replanteo de las especies, supervisión y verificación de la plantación, control de trasplante de materia vegetal, supervisión y verificación de la fertilización y del control fitosanitario, asignación de trabajos a los operarios, supervisión de los trabajos, manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la

RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (1 plaza).

Encargado de Limpieza, Grupo C2, Escala de Administración Especial; Subescala de Administración Especial; Personal de Oficios; Nivel 18; debidamente dotada. Sus funciones serán la organización y planificación del proceso y mecánica de los trabajos, maniobra, almacenamiento, carga y acceso al ámbito de trabajo, tareas de seguimiento de la limpieza viaria, mantenimiento de equipamientos y servicios públicos, suministro de agua, electricidad, rehabilitación de edificios, jardinería, higiene y seguridad en el trabajo, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (1 plaza).

Oficial Electricista, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala de Administración Especial; Personal de Oficinas; Nivel 18; debidamente dotada. Sus funciones serán tareas de mantenimiento de los equipamientos e instalaciones eléctricas, revisión y reparación de los cuadros eléctricos, alumbrado público, equipos autónomos de emergencia y otras instalaciones municipales, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (1 plaza).

Monitor Socorrista, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala de Administración Especial; Personal de Oficinas; Nivel 18; debidamente dotada. Sus funciones serán la limpieza diaria de la piscina, la vigilancia de la correcta utilización de la piscina y sus instalaciones por sus usuarios, atención y cuidado del botiquín prestando, en su caso, los primeros auxilios, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (2 plazas).

Conserjes Piscina; Grupo AP; Escala de Administración General; subgrupo AP; Personal de Oficios; Nivel 16, debidamente dotada. Sus funciones serán apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, informar y orientar al público, realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios, atiende las llamadas telefónicas, realiza copias y maneja máquinas inherentes al servicio, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (2 plazas).

Limpiadora, Grupo AP; Escala de Administración Especial; subgrupo AP; Personal de Oficios; Nivel 14, debidamente dotada. Sus funciones serán tareas de movimiento de materiales, mantenimiento elemental y limpieza de instalaciones, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se

cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (1 plaza).

Peones Especialistas, grupo AP; Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Personal de Oficios; Nivel 14, debidamente dotada. Sus funciones serán tareas diversas, de mantenimiento, asistenciales y de conserjería, con carácter básico que no requieran ninguna preparación específica, así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Se realizará por concurso-oposición y consolidación de empleo temporal entre los laborales de la Corporación que reúnan dichos requisitos, y si no se cubrieran por dicho sistema, acrecería y se cubrirían en esta convocatoria por el turno libre (5 plazas).

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Las personas que presenten su solicitud para participar en los procesos de selección anunciados deberán reunir, al menos, los requisitos siguientes:

-Conforme al artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en este proceso selectivo libre todos los que tengan cumplidos 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. De conformidad con lo establecido en la Ley 13/1982 de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, en las

presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de cada convocatoria mediante la presentación de certificación expedida con posterioridad a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, por la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982 de 7 de abril, citada. En otro caso, no serán admitidos a los procesos selectivos.

En los procesos selectivos, incluyendo los cursos de formación o periodo en prácticas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones pasibles de tiempo y medios para su realización, debiendo los interesados formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

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

-Estar en posesión de cualquiera de las titulaciones académicas exigibles según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y demás disposiciones aplicables, o cumplir las condiciones para obtenerlas en la fecha que finalice la presentación de las instancias. En todos los casos la equivalencia de títulos deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración educativa o académica competente en cada caso.

Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria. Todos los requisitos enumerados deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Concejal de Personal o al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, acompañadas del justificante de ingreso de los derechos de examen, pudiendo utilizarse la instancia modelo que facilitará el Ayuntamiento de Canet d' En Berenguer, según los impresos obrantes en el Registro General de Entrada de la Corporación.

Las instancias se presentarán en el Registro General o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LPAC), dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria los aspirantes deberán manifestar si se presentan por el turno libre o por el turno de consolidación de empleo temporal; y de forma expresa e inequívoca que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y que se comprometen a tomar posesión del puesto con sujeción a lo requerido en el ordenamiento jurídico.

Los derechos de examen serán de carácter extrapresupuestario, serán ingresos satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud y se fijarán de forma concreta a la plaza a la que se presenten según la Ordenanza, siendo una aportación voluntaria concreta de carácter finalista para abonar los gastos inherentes al proceso selectivo tales como percepciones, dietas e indemnizaciones por razón del servicio de los miembros del Tribunal, publicaciones, gastos a los técnicos y otros gastos legalmente consecuentes. Por ello se ingresarán en una cuenta extrapresupuestaria (antiguos VIAP) , serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo y cuando exista sobrante no aplicado a su preceptivo fin.

Los dichos ingresos serán satisfechos por los aspirantes en Bancaja, Oficina de Canet d' En Berenguer, sita en la plaza de la Iglesia, 7 en el número de cuenta corriente 3100143273, a nombre del Ayuntamiento de Canet d' En Berenguer, o mediante giro postal, según preceptúa la citada ley de procedimiento administrativo común. El justificante de pago de los derechos

se realizará con la impresión del sello de la entidad bancaria en la solicitud, o acompañando copia del resguardo del giro postal, que deberá presentarse unido a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de admisión de solicitudes, el Concejal de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación o lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, indicará el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y presentación de reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 121 y 71 de la Ley 30/1992.

2.- Si todos los aspirantes fueran admitidos, no existirá lista provisional sino definitiva, y simplemente se hará constar que han sido todos admitidos, siguiéndose los trámites.

Caso contrario la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública y resolviéndose las reclamaciones se elevará a definitiva y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, incluyendo en su contenido la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas, nominación de los componentes del Tribunal, orden de actuación de los aspirantes y demás.

Quinta. Tribunal de selección.

1.- El Tribunal del proceso selectivo estará constituido por los miembros, todos ellos con voz y voto, siguientes:

a.- Presidente: El Funcionario de Habilitación Estatal, Secretario General de la Corporación. Suplente: Un Funcionario de Habilitación Estatal, Secretario General de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana.

b.- Vocales:

1º) Un Funcionario de Habilitación Nacional, Secretario General de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana. Suplente Un Funcionario de Habilitación Nacional, Secretario de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana.

2º) Un Funcionario de Administración General o especial de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana. Suplente: Un Funcionario de Administración General o Especial de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana.

3º) Los designados como titular y suplente por la Administración de la Generalidad Valenciana.

c.- Secretario: Un Funcionario de Habilitación Estatal, Secretario de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana como titular y como Suplente Un Funcionario de Habilitación Estatal, Secretario General de un Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana.

Se realizará la designación de los miembros del Tribunal, que incluye la de los respectivos suplentes y se hará pública en todo caso en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. La Corporación solicitará, de los órganos correspondientes, la designación de sus respectivos representantes, que deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de la recepción de la solicitud.

2.- Todos los miembros del Tribunal poseen titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

3.-La designación de los miembros del Tribunal incluye la de los respectivos suplentes.

4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus integrantes, titulares o suplentes de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la relación de

los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

5.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta del Tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.- Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Procedimiento administrativo común; y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias, conforme con lo dispuesto en el artículo 29 de la misma ley.

8.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas vacantes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de las pruebas en los términos del artículo 12.1 del R.D. 127/1990, de 2 febrero.

El Tribunal que actúe en estas pruebas, a efectos de asistencia, tendrá la categoría correspondiente a las plazas prevista en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tanto respecto de los miembros del tribunal como la de sus asesores y colaboradores.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará sucintamente las incidencias, votaciones y calificaciones. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Sexta. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

1.- La fecha, hora y lugar de inicio en la realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de anuncios de la corporación.

2.- Cuando el tiempo necesario para el desarrollo y posterior valoración de las pruebas lo permita, a juicio del Tribunal, se podrán realizar dos o más pruebas en la misma jornada. Este hecho se pondrá en conocimiento de los aspirantes antes del inicio de cada ejercicio.

3.- Los aspirantes acudirán provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), para que, en cualquier momento, pueda ser comprobada su identidad.

4.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo en caso de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará, automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio o en los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

5.- El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por la letra de su primer apellido, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 4 de abril de 2006, de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas (“Diari Oficial de la Generalitat Valenciana” nº 5237, de 10 de abril de 2006), o norma que la sustituya.

6.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señale en el último anuncio. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará normalmente con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto, normalmente deberá respetar un plazo mínimo de 24 horas, en ambos supuestos a contar desde el llamamiento anterior.

Séptima. Procedimiento selectivo de las plazas convocadas.

Primera.- Pruebas a realizar

FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. El Tribunal, en sesión pública, preseleccionará como estime conveniente dos temas del temario anexo a estas bases, dos del general y dos del específico, es decir cada uno de estos temas preseleccionados pertenecerá a un grupo distinto, de los que se recogen en el citado temario.

Tras poner en conocimiento de los aspirantes los títulos de los temas resultantes, éstos seleccionarán individualmente un tema de cada uno de los grupos que deberán proceder a exponer por escrito en un tiempo máximo de dos horas. Dichos temas serán leídos en sesión pública ante el Tribunal. Se valorará la claridad de ideas, la capacidad de síntesis, la facilidad de expresión verbal y el conocimiento sobre el tema expuesto

Se podrá sustituir este ejercicio por un cuestionario de N preguntas tipo test, al menos cincuenta; test referido a todos los grupos del programa, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la válida como más verdadera. Cada pregunta acertada se valorará 1/N. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada.

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

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionado con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el Tribunal, sin que necesariamente deba coincidir sobre ningún epígrafe o tema concreto del programa. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del Temario. Cuando así lo decida el Tribunal el ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrar por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

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

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa un texto propuesto por el Tribunal, preferentemente administrativo. La duración de este ejercicio será de una hora en total. Este ejercicio se calificará de 0 a 1 puntos, 0,50 por la traducción directa y 0,50 por la inversa.

Octava. Normas comunes de calificación de la fase de oposición:

1.- Todos los ejercicios de la fase de oposición que sean eliminatorios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

2.- El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

3.- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar. Las puntuaciones de los miembros del Tribunal se realizarán por orden inverso a la relación de sus componentes establecida en la base quinta, de manera que el Presidente cerrará el turno de puntuaciones. Igual sistema se utilizará cuando el Tribunal deba proceder a votar.

4.- La nota final de esta Fase de Oposición se hallará la semisuma de los que hayan aprobado el primer y segundo ejercicio, y a esta se le añadirá la puntuación obtenida en la prueba de valenciano. El setenta por ciento de dicha cifra será la puntuación final de la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO:

- Se acreditarán los méritos mediante documentos expedidos por Entidades Publicas, Universidades, Colegios, o Entidades Profesionales y Sindicatos.

Por tener un título superior al exigido: 0,60 puntos.

Por cada mes acreditado de servicios prestados en la Administración Publica en puestos de igual o similares tareas o responsabilidad: 0,10 puntos.

Por cada mes acreditado de servicios prestado en Empresas o Entidades en puestos de igual o similares tareas o responsabilidad: 0,05 puntos.

Por haber realizado cursos de formación específica para la plaza vacante los siguientes puntos:

15 o más horas = 0.20 puntos

25 o más horas = 0.50 puntos

50 o más horas = 0.75 puntos

75 o más horas = 1 punto

100 o más horas = 1.5 puntos

La nota final de la Fase de Concurso no podrá exceder de 3 puntos.

La nota final estará compuesta por la suma de los puntos de la fase de oposición mas los puntos de la fase de concurso, sin que puedan haber más aprobados que las plazas vacantes existentes y ofertadas en la oferta pública de empleo, al día de finalización de los ejercicios, para lo cual se unirá al expediente el correspondiente certificado del Secretario General de la Corporación.

Novena. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

1.- Una vez terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en los locales en donde se haya celebrado la última prueba. No podrán éstos rebasar el número de plazas vacantes. Se elevará dicha relación al Concejal de Personal que formulará el nombramiento a favor de quienes sean declarados aptos o aprobados.

2.- El aspirante propuesto, presentará en el Registro de Entrada de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en los distintos procedimientos de selección se exigen y que son:

a.- Original o fotocopia compulsada del título académico exigible. Para el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, la credencial de su homologación por parte del Departamento Ministerial correspondiente del Estado español, sin cuyo requisito y una vez vencido el plazo de 20 días a que se ha hecho referencia anteriormente, el aspirante decaerá en su derecho a tomar posesión.

b.- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como no hallarse incapacitado para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado.

c.- Declaración de no hallarse incurso en alguna causa de incapacidad de las previstas para el personal funcionario.

d.- Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando, así mismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante, todos los candidatos propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico antes de su incorporación al puesto de trabajo que tengan que ocupar, como medida de prevención laboral.

3.- Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados, dentro del plazo fijado, renunciaren a continuar el proceso de selección o, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, o por falsedad de esta, se anularán las actuaciones respecto de éstos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos, **el** mismo número que el de excluidos por las anteriores causas que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden de puntuación, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido. Esta propuesta del Tribunal podrá hacerse en cualquier momento posterior a la terminación de las pruebas selectivas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos que motivan su nueva propuesta.

4.- Los nombrados deberán tomar posesión en el plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente en que les sea notificado el nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

5.- Los aspirantes, que sean funcionarios de carrera de la Administración Local estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en cambio un certificado del organismo de que dependa, acreditando condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, que sean trascendentes en relación con el proceso selectivo.

Décima. De la normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente a lo preceptuado, especialmente, en las normas siguientes:

Ley 7/2007 del 12 de abril Estatutos del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Ley 23/1988, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local;

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;

Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal Comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana;

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, de aplicación supletoria en la administración local.

Ley de 23 de diciembre de 1993, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la comunidad Europea modificada en alguno de sus preceptos por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, así como Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo, de desarrollo de la anterior

Resoluciones de la Dirección General de Administración Local de la Conselleria de Justicia Interior y Administraciones Públicas de la Generalidad Valenciana de 14 de noviembre de 2005 sobre bases generales de selección del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Valenciana y las bases específicas para funcionarios de Administración General, supletoriamente en todo aquello que no contradigan a las presentes bases.

Las demás normas y disposiciones de aplicación.

Undécima. Recursos de carácter general.

Las presentes bases, la convocatoria que proceda y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I.

ENCARGADO DE JARDINERIA

Temario General:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

Tema 1.- La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero/a.

Tema 2.- Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería.

Tema 3.- Las plantas.

Tema 4.- Principales técnicas en el cuidado de las plantas.

Tema 5.- Enfermedades de las plantas.

Tema 6.- Las plantas del jardín y de interior, interpretación de los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares (red de riego, drenaje, paseos,...) en planta y altimétrica.

Tema 7.- Tiempos de riego apropiados para cada época del año, ajustando la dosis a los distintos elementos de riego (aspersores, difusores, goteros).

Tema 8.- Medios para combatir las plagas y enfermedades propias de los jardines y las proporciones para aplicar toda clase de productos fitosanitarios.

Tema 9.-Manejo adecuado de la maquinaria de jardinería, con el fin de optimizar los rendimientos del trabajo y mejorar la vida de las máquinas.

Tema 10.-Métodos y tipos de poda para toda clase de árboles, arbustos y palmeras, adoptando las medidas más adecuada para cada caso.

Tema 11.- Fertilizantes, abonos y derivados. Césped.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

Temario General:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

Tema 1.- Control de almacén de materiales, maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 2.- Red de alcantarillado del municipio. Tareas de mantenimiento del alcantarillado.

Tema 3.- Pozos negros en el municipio. Problemática, regulación y mantenimiento.

Tema 4.- Limpieza viaria del municipio. Estructuración. Limpiezas especiales de las calles. Recogida de residuos. Limpieza de edificios municipales.

Tema 5.- Contratos para limpieza viaria, recogida de residuos y mantenimiento de cementerios y mercados. Control y seguimiento.

OFICIAL ELECTRICISTA

Temario general:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Bandera y organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico :

Tema 1.- Conductores para instalaciones interiores de baja tensión. Secciones nominales de conductores activos y neutros. Aislamientos para cubrimientos protectores. Denominaciones comerciales e identificación de conductores por colores, según la normativa vigente.

Tema 2.- Contactos directos o indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

Tema 3.- Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.

Tema 4.- Principales magnitudes eléctricas. Unidades de medida con múltiples y submúltiples. Factores de conversión para unidades de potencia y de energía.

Tema 5.- Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 v. Enlaces. Cajas generales de protección. Líneas repartidoras. Centralización de contadores.

Tema 6.- Corrientes alternas. Generación y características. Reactancias. Circuitos con resistencia, inductancia y capacitancia. Potencia activa y potencia reactiva. Factor de potencia.

Tema 7.- Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a viviendas, oficinas y locales comerciales. Coeficientes de simultaneidad. Grados de electrificación en viviendas.

Tema 8.- Conceptos generales sobre tarifas eléctricas de baja tensión. Tipos de tarifas. Complementos por discriminación horaria y energía reactiva.

Tema 9.- Representación en diagramas unifilares en las instalaciones de baja tensión. Identificación de los interruptores de potencia, conductores, protecciones diferenciales y circuitos con sus tomas.

Tema 10.-Conceptos generales de telemando y telecontrol. Remesa de órdenes de maniobra. Indicación a distancia de averías. Transmisión de alarmas.

Tema 11.-Magnitudes fotométricas. Unidades y aparatos de medida. Niveles de iluminación aconsejados para interiores.

Tema 12.-Tipos de luces. Características y aplicaciones de las lámparas de incandescencia, luces halógenas, fluorescentes tubulares, de vapor de mercurio y de vapor de sodio.

Tema 13.- Transmisión de la luz. Velocidad y longitudes de onda. Campo de las radiaciones visibles.

Tema 14.- Alumbrados especiales de emergencia, de señalización y de reemplazo. Características. Locales que han de iluminarse con este tipo de alumbrados.

Tema 15.-Grupos electrógenos para suministro de energía eléctrica. Descripción de sus componentes. Aplicaciones. Funcionamiento en servicio automático. Revisiones periódicas y controles a realizar.

Tema 16.-Baterías y acumuladores de electricidad. Principios fundamentales. Baterías de plomo y baterías alcalinas. Características de aplicaciones. Montaje y medida de parámetros eléctricos. Mantenimiento preventivo.

MONITOR-SOCORRISTA

Temario General:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

1. Principios generales de socorrismo.
2. Muerte real y muerte aparente.
3. Clasificación de traumatismos.
4. Alteraciones de la conciencia. Asfixias.
5. Parada cardíaca.
6. Respiración cardio-pulmonar (r.c.p.)
7. Agresiones por cuerpos extraños. Lesiones sobre la piel.
8. Lesiones vasculares. Lesiones sobre el hueso.
9. Lesiones articulares. Lesiones musculares.
10. Transporte de accidentados. Traumatismos por calor, frío, electricidad o químicos.
11. Clasificación de urgencias médicas.

12. Conceptos preliminares de la anatomía. El aparato locomotor.
13. Aparato respiratorio.
14. Aparato cardiovascular. El corazón.
15. El aparato digestivo. La función renal.
16. El sistema endocrino. El sistema nervioso.
17. La nutrición. La sangre.
18. Preparación del socorrista-monitor.
19. Habilidades fundamentales que debe controlar:

1. Preparación física idónea.
2. Valores humanos que debe poseer.
3. Conocimientos teóricos-prácticos que debe adquirir.

20. Principios generales de salvamento acuático.
21. Secuencia de actuación en el salvamento y su organización.
22. Formas de entrar en el agua.
23. Buceo.
24. Flotación.
25. Métodos de remolque en el salvamento. Las zafaduras.
26. Métodos para sacar al accidentado del agua. El salvamento acuático en las instalaciones acuáticas.
27. La natación y sus especialidades. Contenidos de la natación.

-Características diferenciales de la actividad física en el agua.

-Fundamentos de hidrodinámica aplicadas a las actividades acuáticas.

-Las resistencias.

-La piscina.

-El material Auxiliar.

-La natación.

-El water-polo.

-La natación sincronizada.

-Los saltos.

-Actitudes y valores.

28.La enseñanza de la natación y sus especialidades.

- Aprender a nadar. La supervivencia en el agua.
- La familiarización.
- La respiración.
- La flotación.
- La propulsión.
- El dominio del medio acuático. Las habilidades acuáticas.
- Los desplazamientos.
- Los Giros.
- Los Saltos.
- Los Lanzamientos y recepciones.
- La iniciación deportiva.
- Iniciación a la natación deportiva (estilos).
- Iniciación al water-polo.
- Iniciación a la natación sincronizada.
- Iniciación a los saltos.
- Consideraciones didácticas para los profesores.

Aspectos Metodológicos.

29. Psicopedagogía. Campos de aplicación. Psicología evolutiva.
Psicología de la educación. Pedagogía de las actividades acuáticas.

LIMPIADORA

Temario General:

Tema 1: La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Bandera y organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

Tema 1.– Funciones de la limpiadora en los edificios municipales.

Tema 2.– Materiales y artículos de limpieza más usuales. Formas de limpieza según el tipo de material a limpiar.

Tema 3.– Dependencias municipales que deban ser atendidas actualmente por las limpiadoras.

Tema 4.– Organización de las tareas de limpieza.

Tema 5.– Condiciones de trabajo y salud: Concepto de salud. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo.

Tema 6.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud.

CONSERJE PISCINA

Temario General:

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

Tema 1.- Notificación y comunicación. La notificación por correo. La comunicación telefónica y telemática.

Tema 2.- Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos

Tema 3.- Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto.

Tema 4.- La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 5.- Nociones elementales de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, calefacción y aire acondicionado. Mantenimiento y reparación de persianas y ventanas.

Tema 6.- Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.

Tema 7.- Conocimientos de Ofimática. Paquete Office. Manejo y conocimiento de los siguientes programas que se utilizan en la Piscina: *Deporvisión* (Base de datos), *TPV* (Terminal punto de venta de entradas), *Servidor de control de accesos* (torno) y *PADEL* (reserva de pistas).

PEONES ESPECIALISTAS

Temario General:

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Temario Específico:

Tema 1.- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual.

Tema 2.- Conceptos generales sobre pintura. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de pintura.

Tema 3.- Conceptos generales sobre Albañilería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 4.- Condiciones de seguridad en el uso de plaguicidas, abonos y fertilizantes y en el manejo de maquinaria agrícola.

Tema 5.- Fertilización: abonos y enmiendas.

Tema 6.- El césped: La siembra, especies herbáceas, mezclas y mantenimiento. Sistemas de riego.

Tema 7.- La poda: conceptos generales. La poda de árboles ornamentales.

Tema 8.- Limpieza viaria del Municipio. Limpieza especial de las calles. Recogida de residuos.

Tema 9.- Mantenimiento, limpieza y riego de Parques y Jardines del Municipio.

Tema 10.- Fontanería. Manejo de Herramientas.

Tema 11.- Mecánica. Principios Básicos de mantenimiento y reparación.