

Ajuntament d'Algemesí

Edicte de l'Ajuntament d'Algemesí sobre bases específiques dels processos d'estabilització per concurs oposició.

EDICTE

Per el present es fa públic que, per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 21 d'octubre de 2022, es van aprovar les bases específiques per a les convocatòries de les places per estabilització de l'ocupació temporal prevista en la llei 20/2021 que han de cobrir-se pel procediment de concurs-oposició.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les bases aprovades:

Bases de la convocatòria per a la cobertura en propietat de places estructurals per estabilització de l'ocupació temporal (Llei 20/2021) pel procediment de concurs-oposició.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat de les places que a continuació es relacionen, pel sistema d'estabilització de l'ocupació temporal i mitjançant el procediment de concurs oposició corresponents a les ofertes públiques d'ocupació aprovades per junta de govern en sessions de data 22/10/21 i 29/04/22 i publicades als DOGV núm. 9210 de 08/11/21 i 9336 de 11/05/22:

- Psicòleg/a pedagog/a, grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, departament: serveis socials. Núm. de vacants: 1 (Annex I)

- Agent d'igualtat, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants 1 (Annex II)

- Treballador/a social, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants 2 (Annex III)

- Educador/a social, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, departament: serveis socials. Núm. de vacants: 3 (Annex IV)

- Educador/a infantil, grup B, escala administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar, departament: educació. Núm. de vacants 1 (Annex V)

- Auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, departament: serveis socials. Núm. de vacants 2 (1 pel torn de discapacitats).(Annex VI)

- Electriciste, grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala serveis especials, classe personal d'oficis, Núm. de vacants: 1 (Annex VII)

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els aspirants hauran de reunir els següents requisits referits a l'últim dia de presentació d'instàncies així com mantindre'ls durant el desenvolupament del procés:

a) .- Posseir la nacionalitat espanyola o els requisits que estableix l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) .- Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) .- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació, edats ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

d) .- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) .- Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació d'instàncies, del títol detallat en l'annex de cada lloc de treball així com de qualsevol requisit d'accés que allí s'indique.

f) D'acord amb l'establert en la Llei orgànica 1/96 de Protecció Jurídica del Menor segons redacció de la llei 26/2015 de 28 de juliol si es tracta de llocs de treball amb contacte habitual en menors de edat, abans del nomenament s'haurà d'aportar certificació negativa d'antecedents en el registre central de delinqüents sexuals o bé autoritzar a l'ajuntament per a poder accedir a l'esmentada informació a través de la Plataforma d'intermediació de dades del Ministeri d'Hisenda i administracions públiques.

3.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província de València, en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de l'ajuntament.

S'insereix un extracte de la convocatòria independent per a cadascuna de les places convocades en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

La data de publicació del extracte en el BOE es la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds de cada plaça.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant s'exposaran en la pàgina web municipal bastant aquesta exposició com a notificació de caràcter general.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria de cadascuna de les places en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds requerint formar part del procés de selecció, en la que els aspirants han de fer constar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria per a la plaça a la qual s'opta, se dirigiran a l'alcalde/a-presidenta i es presentaran en el registre electrònic general de l'ajuntament d'Algemesí.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica <https://sede.algemesi.es> on s'habilitarà un tràmit específic per a cadascuna de les places existents en la convocatòria.

Abans d'accedir a aquest tràmit específic, els interessats efectuaran el pagament de les taxes corresponents a través del portal tributari.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://sede.algemesi.es> en l'apartat PORTAL TRIBUTARI.

Per utilitzar aquest servei és necessari disposar d'un certificat digital. Una vegada s'ha accedit al portal mitjançant la identificació del certificat hi ha que seguir aquests passos.

— Clicar en Gravació d'autoliquidacions-altres tipus.

— Seleccionar el tipus: drets d'examen.

— Informar el NIF.

— En conceptes tarifes, desplegar la taxa per drets d'examen i en la tarifa seleccionar el grup al que pertany la plaça que es convoca i a la que es vol accedir.

Pagada en línia l'autoliquidació corresponent s'obtindrà el justificant de pagament que necessàriament s'ha d'adjuntar junt a la sol·licitud de participació en el tràmit específic corresponent al que s'ha fet referència en el paràgraf anterior.

La quantia dels drets d'examen, segons l'establert en l'ordenança municipal corresponent, són els següents segons categoria professional:

- Psicòleg/a pedagog/a, grup A, subgrup A1: 31 euros

- Agent d'igualtat, Treballador/a social, i educador/a social grup A, subgrup A2: 20,50 euros

- Educador/a infantil, grup B: 15,50 euros

- Auxiliar administratiu i electriciste grup C, subgrup C2: 12,50 euros

En el cas d'aspirants que opten pel torn de reserva de discapacitats en les places convocades per aquest torn han de tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Ho faran constar en la sol·licitud de participació.

Aquests aspirants han de superar les mateixes proves selectives fixades per a la resta d'aspirants.

No obstant això, indicaran les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seua participació en condicions d'igualtat de condicions amb la resta de participants.

A la seua sol·licitud adjuntaran certificat de discapacitat on acrediten les deficiències permanents que donen lloc al grau de discapacitat reconegut per a que posteriorment, el tribunal adopte les mesures necessàries d'adaptació de temps i forma que seran publicades en la pàgina web municipal segons el regulat en l'ordre PRE/1822/2006 de 9 de juny per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

En tot cas, el grau de discapacitat que resulte acreditat ha de ser compatible amb el desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al lloc ofertat.

La falta de justificació del pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant sense cap possibilitat de subsanació.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procés selectiu. No procedirà la devolució del import en cas d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats.

També serà causa d'exclusió no manifestar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

La instància presentada fora de termini, així com lingües no efectuat, efectuat de manera errònia o extemporània, implicaran la exclusió del procés sense cap possibilitat de subsanació i/o reclamació a la llista provisional d'admesos i exclosos.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la llei de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a:

- a) La seua inclusió en el fitxer de personal d'aquest ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'àrea de recursos humans, disposant del dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.
- b) Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves selectives siguin publicats.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, segons el previst per a cada plaça, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i la pàgina web municipal i en el Butlletí Oficial de la província de València. S'obrirà un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació en el BOP per a presentar al·legacions o esmenes a la llista provisional.

En cap cas, com ja s'ha indicat es podrà esmenar el fet de no fer constar en la instància que es reuneixen tots els requisits, exigits en la convocatòria, la presentació extemporània de la sol·licitud, la falta de pagament de la taxa en el període de presentació d'instàncies o el pagament amb quantia errònia o parcial.

Transcorregut el termini de reclamacions i resoltes, en el seu cas aquestes, l'alcaldia aprovarà per resolució la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que se publicarà també en el tauler d'edictes de l'ajuntament, la pàgina web municipal i el Butlletí oficial de la Província de València.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. També en la resolució figuraran els membres del tribunal qualificador.

5.- TRIBUNAL

La composició del tribunal estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la legislació valenciana, Llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana. El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents dels quals es nomenarà un titular i un suplent:

- a) President: Un funcionari de carrera designat per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria
- b) Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegue amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria que actuarà també com a vocal amb veu i vot.

c) Vocals: 3 funcionaris de carrera designats per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament ha de fer-se públic juntament amb el tribunal.

Així mateix, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà baix la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys la meitat més un dels seus membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria. A més a més, en el seu nomenament es tendirà a la paritat entre dona i home de conformitat amb la normativa vigent.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual no podent ostentar-se la representació per compte de cap organització.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament i serà sempre necessària l'assistència de secretari i president. En cas d'haver algun d'aquests d'absentar-se durant la sessió serà substituït pel vocal de major edat.

El tribunal estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions.

En aquest sentit el secretari haurà d'estendre acta de totes les sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament però amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions.

Contra les actuacions del tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes comptador des que aquestes s'hagen fet públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs d'alçada, l'òrgan competent sol·licitarà informe al tribunal actuant, el qual, si es el cas tornarà a constituir-se per aquest motiu. L'informe vincularà a l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o un altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en l'acta corresponent, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recurs que es regirà per les normes generals de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei estiguen establides en el real Decret 462/2002 de 24 de maig segons la categoria establida en el mateix real decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

La data, hora i lloc de començament del primer exercici de la fase d'oposició serà l'indicat en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El començament dels restants exercicis s'anunciarà només en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes amb 24 hores d'antelació si es tracta del mateix exercici, o amb 2 dies d'antelació, si es tracta d'un nou exercici. En tot cas, des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no és necessària ni obligatòria la publicació en el BOP.

Es podran reduir els terminis indicats si ho proposa el tribunal i és acceptat per tots els aspirants o fora sol·licitat per unanimitat dels mateixos. Aquesta circumstància es farà constar a l'expedient.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta circumstància no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

Els candidats han d'acudir a les proves proveïts de l'original del DNI actualitzat o, en el seu defecte, passaport o permís de conduir sense que siguen vàlides les còpies compulsades. Abans de l'inici de cada exercici i, sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, el tribunal podrà comprovar la identitat dels aspirants.

L'ordre d'actuació en aquells exercicis que no es pogueren realitzar conjuntament serà el que resulte del sorteig regulat en l'article 17 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i que es publicarà en el DOGV.

Durant tot el procés de concurs-oposició es procurarà garantir l'anonimat dels aspirants.

7.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici que constarà de 2 proves: una prova teòrica i una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts. No obstant això, cap de les proves serà eliminatòria per si mateixa.

Per a superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació d'almenys 30 punts de la suma de les proves teòrica i pràctica.

L'exercici de la fase d'oposició que serà obligatori i eliminatori tindrà les proves següents:

PRIMERA PROVA: teòrica

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre el temari total (general i específic) que figura en l'annex de la present convocatòria corresponent a cadascuna de les places a cobrir amb 4 respostes alternatives de les quals sols una serà la correcta durant un temps màxim de 60 minuts.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,5 punts. Les contestacions errònies valoraran negativament amb una penalització equivalent a a un terç del valor de cada contestació correcta. Les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

La correcció de l'exercici es realitzarà de la forma següent:

Respostes correctes netes=núm. acerts-(núm. errors/3)

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts.

SEGONA PROVA.- Pràctica

Consistirà a resoldre per escrit, en un temps mínim d'una hora i màxim de 2 hores a determinar pel tribunal, un supòsit pràctic determinat pel tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionats amb les funcions del lloc i al temari l que figuren per a cada plaça en l'annex corresponent de la convocatòria.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

La puntuació final de l'oposició serà la suma dels resultats obtinguts en cada exercici.

Per poder superar la fase d'oposició els aspirants han de obtenir una puntuació de almenys 30 punts de la suma de les proves teòrica i pràctica.

En finalitzar l'exercici, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'edictes de l'ajuntament i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants presentats i els resultats obtinguts.

7.2.- Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició el tribunal confeccionarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor, que contindrà totes les persones aspirants que hagen superat aquesta fase perquè en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista en el tauler d'edictes i al web municipal acrediten els mèrits a valorar en el concurs referits sempre a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El BAREM DE MÉRITS a valorar serà el següent:

A.- Experiència professional. Suposarà el 90% de la puntuació màxima del concurs, es a dir, fins 36 punts segons el següent detall:

A.1.- Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2.- Experiència en places del sector públic que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3.- Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguen d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

* Advertència: En el cas de educadors/es infantils es puntuarà el treball d'aquesta categoria professional efectuat tant en el grup C1 com en el grup B.

B.- Formació Acadèmica. Suposarà el 10% de la puntuació màxima del concurs, fins a 4 punts segons el següent detall:

B.1.- Altres titulacions: Titulacions diferent a la necessària per a l'accés fins un màxim d'1,5 punt en els termes següent:

- Títol de grau, anterior llicenciatura o diplomatura: 0,50 punts

- Títol de Batxiller o Formació Professional grau superior: 0,25 punts

- Títol de Formació Professional grau mitjà o FP1: 0,15 punts

- Màster: 0,25 punts (únicament es valoraran els que tinguen relació amb les funcions del lloc de treball)

B.2.- Formació: fins un màxim de 2 punts segons l'escala següent:

- duració igual o superior a 100, 1 punt per curs

- de 75 o més i menys de 100 hores, 0,75 per curs

- de 50 o més i menys de 75 hores, 0,50 per curs

- de 25 o més i menys de 50 hores, 0,25 per curs

B.3.- Coneixements de valencià: fins un màxim d'1 punt segons l'escala següent i computant únicament a partir del nivell exigít en el catàleg de llocs de treball:

- Nivell elemental (B1): 0,50 punts

- Nivell mitjà (C1): 0,75 punts

- Nivell superior (C2): 1 punt

Per cada certificat de capacitat tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà: +0,5

B.4.- Idiomes comunitaris: fins 0,5 punts d'acord amb el següent:

A2: 0,15 punts

B1: 0,20 punts

B2: 0,30 punts

C1: 0,40 punts

C2: 0,50 punt

Els resultats provisionals de la fase de concurs es publicaran al tauler i al web municipal, i s'establirà un període de 3 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a la presentació d'al·legacions per les persones aspirants.

7.- PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

Resoltes les al·legacions a la fase de concurs el tribunal farà públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants aprovats per ordre de puntuació final obtinguda en nombre no superior a les places convocades.

En el mateix document, el tribunal proposarà a l'alcaldia el nomenament de l'aspirant aprovat que haja obtingut major puntuació.

En cas d'empat aquest es resoldrà donant preferència a l'aspirant de major puntuació en la fase d'oposició. Si en la fase d'oposició

els aspirants tenen la mateixa puntuació es donarà preferència a la major puntuació en la fase de concurs. Si també en la fase de concurs els aspirants coincideixen en puntuació es resoldrà a favor de l'aspirant amb major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs. Si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades.

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Amb la resta d'aspirants aprovats es constituirà una borsa de treball per ordre de puntuació per a possibles necessitats de personal d'aquesta categoria professional.

Normes de funcionament de la borsa de treball:

Els nomenaments interins s'oferiran segons les necessitats del servei a jornada completa o temps parcial. Els interessats abans de ser nomenats han d'acreditar que reuneixen tots els requisits exigits en la la convocatòria si no ho han fet amb anterioritat.

La crida dels candidats de la borsa s'efectuarà d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés.

L'oferta realitzada al candidat haurà de ser comunicada per qualsevol mitjà que procurant la major agilitat i deixant constància.

L'oferta de nomenament es podrà efectuar mitjançant trucada telefònica i per correu electrònic en tots els casos. Si el candidat refusa l'oferta de nomenament, se li remetrà notificació on conste l'esmentada oferta i es declare la seua eliminació de la borsa per haver rebutjat la mateixa sense perjudici de continuar amb la citació telefònica de la resta de candidats.

Igualment, si el candidat està absent en 3 intents de localització telefònica entre els que ha de haver un interval mínim d'un hora, i amés no contesta al correu electrònic, s'haurà d'enviar notificació amb citació fent constar l'oferta i els 3 intents de comunicació, considerant-se que s'ha rebutjat el nomenament si no es presenta a la citació.

En tot cas, la persona sol·licitant disposa, des de la notificació, de 48 hores per a presentar-se en el departament de personal de l'ajuntament a fi de acceptar o renunciar a l'oferta havent de presentar en aquest últim cas la següent documentació:

- 1.- Document Nacional d'Identitat
 - 2.- Fotocòpia d'ela cartilla de la seguretat social
 - 3.- Número de compte bancari per a l'ingrés de les retribucions
 - 4.- certificat mèdic que acredite no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions.
- Quan a una persona se li comuniqui l'oferta de treball i rebutge injustificadament el nomenament passarà a l'últim lloc de la borsa amb informació prèvia d'aquesta conseqüència.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta per la qual cosa no donen lloc al desplaçament a en la borsa de treball els següents:

- 1.- Estar treballant en el moment de la crida.
- 2.- Incapacitat temporal derivada de malaltia, accident o baixa maternal amb comunicació de baixa
- 3.- Haver segut elegit o nomenat per a càrrec públic sempre que el mateix estiga remunerat o estiga dins dels supòsits legals d'incompatibilitat.
- 4.- Qualsevol altra causa degudament justificada especialment les relacionades amb la conciliació de la vida laboral, personal o familiar.

En aquestos casos cal aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 5 dies hàbils quedant en situació de suspensió de crida fins que finalitzen les causes al·legades. La falta de justificació en el termini indicat suposarà l'eliminació de la borsa.

L'interessat/da deurà ficar en coneixement de l'administració la finalització de la causa de suspensió per tornar a activar-se en la borsa de treball.

El cessament voluntari durant la relació funcional amb independència del temps durant el qual s'haja prestat servei, implica es pas de la persona a l'últim lloc de la borsa independentment de quina siga la causa de cessament

Seràn causes d'exclusió de la borsa les següents:

- 1.- Qui no comparega quan se li notifique una oferta sense acreditar concurrència de causa justificada.
- 2.- Quan havent acceptat l'oferta no es presente ni aporte els documents necessaris per al nomenament i presa de possessió
- 3.- La renúncia per segona vegada una vegada iniciada la prestació del servei qualsevol que siga la causa
- 4.- Per manifesta causa de capacitat o de rendiment del personal funcionari interí en el compliment de les seues funcions acreditada mitjançant expedient administratiu contradictori.

Finalitzada la vigència del nomenament no es podrà obtenir un nou nomenament fins que s'haja esgotat la borsa de treball i li corresponga de nou per torn, excepte que es necessite un nomenament com interí per a cobrir una plaça vacant existent en la plantilla. En aquest cas s'oferirà al primer candidat de la borsa que no ocupe plaça vacant en la plantilla encara que estiga prestant serveis amb altre tipus de nomenament.

En places de plantilla, les llicències per maternitat seguides de vacances u altres llicències es cobriran per la mateixa persona si es produeixen de forma continua sense interrupció.

9.- NOMENAMENT

L'aspirant proposat pel tribunal haurà d'aportar en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la designació de l'aspirant aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits en la convocatòria, i en concret els següents:

- 1.- Fotocòpia compulsada del DNI.
- 2.- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigit en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.
- 3.- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualsevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualsevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.
- 4.- Certificat acreditatiu del nivell exigit de coneixements de valencià.
- 5.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, se dictarà resolució que se publicarà en el BOP de València procediment al nomenament com a personal funcionari de carrera, enginyer tècnic agrícola.

10.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En les qüestions no previstes en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

ANNEX I.- BORSA DE PSICÒLEGS/PEDAGOGS

CATEGORIA: Psicòleg/pedagog

GRUP: A

SUBGRUP: A1

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Superior

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

- 1.- Valoració de capacitats, orientació individual, aprenentatge de competències.
- 2.- Promoure grups d'autoajuda, escola de pares, programes de prevenció i sensibilització, etc.,
- 3.- Prestació d'atenció directa a persones, famílies i grups en situació de vulnerabilitat i dificultat social.
- 4.- Prevenció de disfuncions en l'ajust psicosocial de persones, col·lectius, grups o col·lectius
- 5.- Intervenció psicològica amb famílies en què hi ha menors en situació de risc.
- 6.- Desenvolupament i coordinació de projectes, activitats i programes (famílies, drogodependència, etc.), executats directament o mitjançant contractació amb tercers.
- 7.- Elaboració d'informes tècnics en matèries pròpies de la seva titulació.
- 8.- Assessorament i suport tècnic en matèries pròpies de la seva titulació.
- 9.- Coordinació amb altres institucions i tècnics.
- 10.- Elaboració d'informes, projectes, memòries i propostes d'actuació.
- 11.- Qualsevol altra tasca que així es defineixi en el seu lloc de treball.

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.

4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seua electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.

6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.

8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
2. Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
3. El sistema públic valencià de serveis socials.
4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials
5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: principis rectoris, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
8. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
9. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
10. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
11. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic
12. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'inclusió.
13. Decret 60/2018, d'11 de maig, del Consell, pel qual es desplega la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió
14. Les persones en situació de dependència. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.

15. Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.

16. La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

17. Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona a l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

18. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

19 La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil

20. L'adopció del menor. L'acolliment familiar. Actuacions des de l'àmbit municipal. Normativa. RD 35/2021 de 26 de febrer, del Consell, de regulació de l'acolliment familiar. Valoració de la idoneïtat a l'acolliment amb família extensa. Procediment

21. Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència. EEIIA.

22. Les persones amb diversitat funcional. Marc normatiu bàsic. Programes. Tipologia de centres i recursos per a persones amb diversitat funcional.

23. El paper de l'àmbit social en l'abordatge de situacions de desprotecció infantil. Aproximació teòrica al fenomen del maltractament i la desprotecció infantil. Detecció, valoració i intervenció des de les entitats locals.

24. El paper de l'àmbit social en l'abordatge de situacions de desprotecció infantil. Valoració i diagnòstic. Presa de decisions per a la planificació del cas.

25. Menors víctimes de violència de gènere. Detecció, avaluació i intervenció.

26. Factors de risc i factors de protecció a la infància.

27. Parentalitat positiva.

28. El dol a la infància i l'adolescència.

29.Trastorns conductuals a la infància i l'adolescència.

30. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència

31. Accessibilitat i inclusió social. La discapacitat: principis d'integració. Tipologia de centres i recursos.

32. Manual d'ordenació i funcionament dels serveis socials d'atenció primària. MOF.

33. Pla Valencià d'Inclusió social i cohesió social 2017-2022 (VICS). Programes especialitzats en matèria de serveis socials. Competències municipals.

34. Serveis Socials i gent gran. Programes de Convivència, normativa i recursos a nivell local.

35.Menors i adolescents víctimes de violència de gènere. Conseqüències de l'exposició a la violència de gènere. Principis de la intervenció amb les filles de les dones víctimes de violència de gènere. Acompanyament emocional

36.Els serveis d'atenció i seguiment per a les persones amb problemes crònics de salut mental (SASEM). Definició i funcions

37. Xarxes socials i suport socials

38. Programes d'inserció social als centres municipals de Serveis Socials

39. El desenvolupament de l'empatia, l'autoestima i l'apoderament en població vulnerable

ANNEX II.- AGENT D'IGUALTAT

CATEGORIA: Agent d'igualtat

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Serveis socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Llicenciats i graduats en dret, sociologia, treball social, psicologia, educació social o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

- Títol de doctor i/o màster de gènere i/o polítiques d'igualtat emès per una universitat, o una formació mínima de 250 hores en perspectiva de gènere i polítiques d'igualtat d'oportunitats realitzades en un mateix curs i certificades per un organisme públic.

FUNCIONS:

- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.

- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats on treballa.

- Definir accions positives per a la igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.

- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.

- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials

- Assessorar Departaments i altres ens i òrgans municipals en matèria d'igualtat de dones i homes.

- Elaborar propostes per a la creació i / o adequació de programes, serveis específics, programes i recursos tendents a garantir la igualtat de dones i homes.

- Identificar les possibles situacions de discriminació existents en el seu àmbit territorial i disseny i impuls de mesures per a la seva eradicació.

- Dissenyar accions de sensibilització i formació en matèria d'igualtat de dones i homes dirigides tant a el personal adscrit a l'ajuntament com a la pròpia ciutadania.

- Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en totes les polítiques, programes, processos de participació i accions de l'ajuntament.

- Impulsar espais i processos per fomentar l'apoderament de les dones.

TEMARI

PART GENERAL

1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.

3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.

4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seua electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.

6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.

8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual.

2 Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.

3. El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF

4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.

5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.

6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclosius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.

7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.

8. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa. Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic

9. Marc legal d'àmbit internacional i Polítiques d'igualtat en l'àmbit internacional: Nacions Unides. Conferències mundials. Convenció per eliminar totes les formes de discriminació contra les dones.

10. Marc legal de la Unió Europea. Cartes de drets, reglaments i directives polítiques públiques d'igualtat d'oportunitats des de la Unió Europea. Programes d'acció i fons europeus.

11. Llei orgànica 3/2007 de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. i Llei 9/2003 de 2 d'abril de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes.

12. Llei Orgànica 1/2004 de 28 desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. i Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

13. Llei 4/2015, de 27 d'abril, de l'Estatut de la víctima del delictes i Reial Decret 1109/2015, de 11 de desembre que desenvolupa aquesta llei i regula les Oficines d'Atenció a les Víctimes del Delictes. L'ordre de protecció. Llei 27/2003, del 31 de juliol Llei 27/2003, del 31 de juliol, reguladora de l'Ordre de protecció de les víctimes de la violència domèstica.

14. Llei de Conciliació de la Vida familiar i laboral 39/1999 de 5 novembre. Conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

15. Llei Orgànica 2/2010, del 3 de març, de salut sexual i reproductiva i de la interrupció voluntària de l'embaràs. Llei Orgànica 11/2015, del 21 de setembre, per reforçar la protecció de les menors i dones amb capacitat modificada judicialment en la interrupció voluntària de l'embaràs.

16. El principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. Organismes públics per a la igualtat d'àmbit estatal, autonòmic i local. Observatoris.

17. Feminisme concepte, teoria i praxi. Història del feminisme. Fets importants.

18. Conceptes bàsics: Patriarcat, androcentrisme, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat formal, igualtat real, igualtat d'oportunitats. Sistema sexe-gènere.

19. Plans d'igualtat. Planificació, disseny i avaluació de plans d'igualtat. Plans d'igualtat a l'administració local. Plans d'igualtat municipals i del personal de l'administració local.

20. Perspectiva de gènere i transversalitat. Accions positives. Concepte i desenvolupament.

21. Projectes amb perspectiva de gènere i la seva implementació. Micromasclismes. Concepte i formes de detecció.

22. Violència de gènere o masclista. Formes d'exercir la violència i els mites. Cicle de la violència, causes i conseqüències. Prevenció i detecció de la violència de gènere.

23. Tractament de la violència de gènere. Atenció a les dones. Drets, recursos i prestacions de les dones víctimes de violència de gènere.

24. Atenció i protecció a dones víctimes de violència de gènere. ATENPRO i VioGén.

25. Explotació sexual i tràfec d'éssers humans amb fins d'explotació sexual. Detecció i diagnòstic de situacions de discriminació i desigualtat.

26. El dret a l'ocupació en igualtat d'oportunitats i el principi d'igualtat en l'ocupació pública. Sostre de vidre. Bretxa salarial de gènere. Segregació horitzontal i vertical. Corresponsabilitat familiar.

27. Els consells municipals en matèria d'igualtat. La figura d'agent d'igualtat en l'àmbit municipal. Àmbits d'actuació, perfil i funcions.

28. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

29. Llei 8/2017, de 7 d'abril, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana

30. Instrucció del 15 de desembre del 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

31. Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal TÍTOL VII bis De la tracta d'éssers humans. Resolució de 7 de juliol de 2022, de la Secretaria d'Estat d'Igualtat i contra la Violència de Gènere, per la qual es publica l'Acord de la Conferència Sectorial d'Igualtat de 27 de maig de 2022, relatiu a l'acreditació administrativa de la condició de víctima de tràfic d'éssers humans i/o explotació sexual

32. Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local. El paper de l'agent d'igualtat

33. Educació i coeducació. Educar en igualtat. Educació no sexista

34. El cicle de la violència de gènere

ANNEX III.- TREBALLADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Treballador/a social

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Grau en treball social o equivalent.

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del curs homologat de valoració de la dependència

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1. Programar, organitzar, gestionar i fer seguiment dels Programes de Serveis Socials.

2. Informar, orientació i assessorar tècnicament als ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en matèria de Serveis Socials.

3. Realitzar visites domiciliàries d'atenció, seguiment, informació, etc.

4. Gestionar els recursos en matèria de Serveis Socials establerts per competència. 5. Informar, orientar i assessorar tècnicament sobre la situació relativa a la Llei de Dependència

6. Assessorar com a tècnic municipal en matèria social, en tots els projectes i / o programes d'interès, dins les seves competències.
7. Estudiar les necessitats de la població i en base a la diagnosi, impulsar i proposar nous recursos a la zona.
8. Coordinar-se amb tots els membres de l'equip social de base, amb tots els professionals municipals, tècnics de la Conselleria de BS, MTAS, Federació Valenciana de Municipis i Províncies i altres organismes públics i altres organismes públics, així com altres entitats públiques i privades que treballen en la iniciativa social.
9. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de Serveis Socials.
10. Elaborar informes socials, sobre residències públiques, dependència, etc.
11. Emplenar el programa individualitzat d'atenció de la dependència.
12. Acudir als Jutjats en qualitat de tècnic.

13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.
- 4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seua electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
- 5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.
- 6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
- 7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
- 8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
- 9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
- 10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
- 11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

1. Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
2. Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
3. El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF
4. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.

5. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: principis rectors, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
6. La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
7. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
8. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
9. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
10. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
11. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials Coordinació als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic
12. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'inclusió.
13. Decret 60/2018, d'11 de maig, del Consell, pel qual es desplega la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió
14. Prestacions econòmiques individualitzades d'emergència social. I Prestacions inclusives: PNC, FAS, LISMI. ...
15. Les persones en situació de dependència. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.
16. Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.
17. Valoració de la situació de dependència. Prestacions del sistema d'atenció a la dependència. Xarxa de serveis i catàleg. Intensitats de protecció, prestacions econòmiques. Règim de compatibilitats.
18. La valoració del grau de discapacitat.
19. La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
20. Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.
- 21 La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de l'Infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil
22. Serveis Socials i gent gran. Programes de Convivència. Aportacions més rellevants des del treball social i actuacions des de l'àmbit municipal, normativa i recursos.
23. El Servei d'Ajuda a Domicili. Prestacions que comprèn i criteris d'actuació. La gestió del SAD a l'àmbit municipal. Les persones amb diversitat funcional. Marc normatiu bàsic. Programes. Tipologia de centres i recursos per a persones amb diversitat funcional.
24. Intervenció social a l'àrea d'habitatge des dels equips d'atenció primària de serveis socials. Normativa bàsica i recursos.
25. La informatització al treball social. Sistema d'informació d'usuaris de serveis socials.
- 26 Ètica i deontologia en treball social. Codi deontològic de treball social. Principis, referències i reflexions. Drets i deures dels professionals.
27. El mètode bàsic en treball social. Estudi i investigació diagnòstic social, planificació, implementació i avaluació social.
28. Tècniques d'intervenció social. L'entrevista social. Concepte i tipus d'entrevista. Aplicacions al treball social. La intervenció social: concepte i models d'intervenció. Metodologia i fases de la intervenció.

29. La Coordinació als equips de serveis socials. El treball en equip. La interdisciplinarietat. Motivació i lideratge. Aspectes positius i dificultats del treball en equip.
30. El diagnòstic en treball social. Estudi i seguiment de casos. Metodologia i propostes d'intervenció des dels serveis socials d'atenció primària.
31. L'avaluació en treball social. Metodologia i principis generals. Tipus d'avaluació. Instruments i execució.
32. Recursos i prestacions en l'atenció a dones en situació de vulnerabilitat i/o risc.
33. Formulació de projectes socials. Criteris d'aplicació al treball social.
34. Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local. Informe d'arrelament social

ANNEX IV.- EDUCADOR/A SOCIAL

CATEGORIA: Educador/a social

GRUP: A

SUBGRUP: A2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Mitjana

DESTÍ: Servei socials

TITULACIÓ ACADEMICA: Grau en educador/a social o equivalent..

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1. Dissenyar, programar, gestionar, executar i avaluar projectes d'intervencions socioeducatives individuals i familiars.
2. Informar, orientar i assessorar els ciutadans sobre recursos, serveis, drets i deures en l'àmbit de la família i de el menor, problemàtica socioeducativa i derivació de recursos.
3. Afavorir la col·laboració de la família i dels menors en tot el procés i en la millora del seu entorn familiar.
4. Prevenir situacions de desprotecció social i desarrelament familiar, aplicant mesures de suport familiar (econòmiques, tècniques o educatives) en les situacions de risc.
5. Detectar i diagnosticar situacions de desemparament i propostes de mesures protectores a l'òrgan autonòmic (Conselleria), com són: acolliment familiar, guarda en centre, tuteles administratives, etc.
6. Realitzar el seguiment de les mesures de protecció adoptades per l'òrgan autonòmic.
7. Elaborar informes / propostes de suport econòmic a les mesures de suport familiar (tramitar ajudes econòmiques per acolliment familiar, beques municipals de guarderia i menjador, etc.).
8. Participar en les comissions de valoració de les mesures de suport familiar i de serveis socials especialitzats municipals.
9. Fomentar la participació social, donar suport a l'associacionisme i a les institucions sense ànim de lucre que operin en el camp socioeducatiu i de lleure.
10. Coordinar-se amb les institucions i entitats per als projectes d'intervenció socioeducativa.
11. Realitzar el Protocol de Mediació de Menors.
12. Assistir als jutjats ordinaris, penals, i de menors com a tècnic, i acompanyant.
13. Elaborar informes socioeducatius dirigits a altres comissions (absentisme).
14. Rebre parts de policia relatives a menors, analitzar, estudiar el cas i actuar en conseqüència.
15. Rebre, analitzar i estudiar notificacions de situacions de desprotecció infantil des dels àmbits: sanitari, educatiu, policial i social; iniciant, tramitant i realitzant el seguiment d'aquests expedients.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament.

TEMARI

PART GENERAL

- 1.- L'organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'administració local. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 2.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objecte i classes.
- 3.- Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions.
- 4.- El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
- 5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. El govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema d'egaries.
- 6.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a internet i el dret d'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
- 7.- La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
- 8.- La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
- 9.- El règim jurídic del personal al servei de l'administració pública. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
- 10.- El principi d'igualtat de tracte i oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
- 11.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

PART ESPECÍFICA

- 1.- Benestar Social i serveis socials. Conceptes. Procés històric i plantejament actual
- 2.- Els Serveis Socials a l'Estat Espanyol: competències a l'administració central, autonòmica i local.
- 3.- El sistema públic valencià de serveis socials. El MOF
- 4.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: estructura funcional i territorial del sistema públic valencià de serveis socials.
- 5.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: principis rectoris, cartera i catàleg de prestacions del sistema públic valencià de serveis socials.
- 6.- La Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels serveis socials inclusivius de la Comunitat Valenciana: Intervenció de les persones professionals de serveis socials i instruments tècnics. Drets i deures de les persones professionals dels serveis socials.
- 7.- Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del mapa de serveis socials de la Comunitat Valenciana.
- 8.- Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials
- 9.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Objecte, àmbit i coordinació interadministrativa.
- 10.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Col·laboració financera entre les administracions públiques.
- 11.- Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials Coordinació

als equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic

12.- La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió: Modalitats de la renda valenciana d'Inclusió.

13.- Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. El sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència.

14.- Decret 62/2017 de 19 de maig. Procediment per reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.

15.- La Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

16.- Principis i drets reconeguts a la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

17.- La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'adolescència i Llei 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil

18.- L'adopció del menor. L'acolliment familiar. Actuacions des de l'àmbit municipal. Normativa. RD 35/2021 de 26 de febrer, del Consell, de regulació de l'acolliment familiar

19.- Els Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència. EEIIA.

20.- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència: Objecte. Àmbit d'aplicació. Fins. Criteris generals. Formació. Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques. Conferència sectorial de la infància i adolescència. Col·laboració publicoprivada. Drets dels nens, nenes i adolescents davant de la violència.

21.- Llei Orgànica 8/2001, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant de la violència: Deure de comunicació de situacions de violència. Sensibilització, prevenció i detecció precoç. Actuacions a centres de protecció. Organització administrativa.

22.- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

23.- Llei Orgànica 8/2015, del 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

24.- Llei 26/2015, del 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

25.- Mesures de Protecció Jurídica del Menor a la Comunitat Valenciana.

26.- Protocol regulador del procediment per a la declaració de la situació de risc de menors al municipi d'Algemesí.

27.- Menors infractors. Mesures judicials de mig obert previstes en la llei orgànica 5/2000 de la responsabilitat penal dels menors.

28.- Manual d'ordenació i funcionament dels serveis socials d'atenció primària. MOF.

29.- Mesures de Protecció Jurídica del Menor a la Comunitat Valenciana. Tipologia dels centres de protecció de menors a la Comunitat Valenciana

30.- El treball en xarxa en programes d'intervenció familiar. Tècniques i instruments utilitzats a la intervenció familiar. L'acció preventiva sobre el risc i la marginació del menor. Programes d'intervenció amb menors d'àmbit local.

31.- Procés de detecció de situacions de desprotecció social de menors. Recolliment d'informació. Valoració i diagnòstic.

32.- Els Centres de Dia com a element preventiu i integrador en l'àmbit d'intervenció amb menors. Actuacions des de l'àmbit municipal.

33.- Serveis socials i immigració. Marc normatiu bàsic, recursos, criteris d'intervenció i competències des de l'administració local.

34.- Programa de prevenció de l'absentisme escolar a Algemesí. Actuació dels serveis socials davant de l'absentisme escolar. Models, protocols d'intervenció. Funcions de la persona professional en educació social.

ANNEX V.- EDUCADOR/A INFANTIL

CATEGORIA: Educador/a infantil

GRUP: B

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Auxiliar

DESTÍ: Escoles infantils municipals

TITULACIÓ ACADÈMICA: Tècnic superior en educació infantil

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

1.- Programar, intervindre educativament i avaluar programes d'atenció a la infància, aplicant la metodologia d'ensenyament-aprenentatge que afavorisca el desenvolupament autònom dels xiquets i xiquetes de zero a tres anys, organitzant els recursos adequats.

2.- Definir processos i programar activitats que afavorisquen el desenvolupament global del xiquet, tenint en compte les competències establertes en la legislació vigent.

3.- Obtindre informació de processos, programes i activitats d'intervenció amb xiquets i xiquetes.

4.- Avaluar informació el desenvolupament del xiquet i l'aplicació dels programes, processant-la per a la seua posterior utilització en el procés d'aprenentatge tant en el camp formal com no formal.

5.- Intervindre i realitzar el seguiment de casos individuals quan es manifesten situacions de risc personal o social, en col·laboració amb els equips multiprofessionals o professionals responsables dels àmbits afectats.

6.- Organitzar l'ambient i crear el clima adequats per a la intervenció en el desenvolupament infantil.

7.- Organitzar activitats i/o projectes que suposen l'adquisició de noves experiències o creació de nous interessos tant en el camp formal com no formal.

8.- Deduir i portar a terme actuacions en casos imprevistos en el desenvolupament de les activitats professionals.

9.- Elaborar informació de resultats i evolució de desenvolupaments dels xiquets, així com qualsevol altra informació necessària per al treball amb l'equip educatiu, equips professionals d'intervenció en l'àmbit infantil o el treball amb les famílies.

10.- Programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infantesa.

11.- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

12.- Preparar, desenrotllar i avaluar projectes educatius

TEMARI

PART GENERALS

1.- Els drets i deures fonamentals e les persones i principis generals en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

3.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

4.- La seua electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.

6.- La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general i la plantilla de personal.

7.- El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selec-

ció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

PART ESPECÍFICA

- 1.- Característiques generals de les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys. Factors principals que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
- 2.- El desenvolupament psicomotor en les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys. La intervenció educativa.
- 3.- El desenvolupament afectiu en les xiquetes i xiquets de 0 a 3 anys.
- 4.- Desenvolupament cognitiu de 0 a 3 anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
- 5.- La xiqueta i el xiquet que descobreix els altres. L'escola com a institució socialitzadora. Principals conflictes de la vida en grup.
- 6.- El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
- 7.- Influència de les corrents sociològiques, pedagògiques i psicològiques en el primer cicle d'Educació Infantil. Visió actual de les seues aportacions experiències renovadores rellevants.
- 8.- L'enfocament globalitzador, sentit i significat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'experimentació i l'observació.
- 9.- El joc com a factor de desenvolupament, com recurs didàctic, com instrument privilegiat d'aprenentatge i d'intervenció educativa. Característiques i classificacions del joc infantil. El joc en l'aula. Recursos i pautes organitzatives. L'observació del joc infantil.
- 10.- Alimentació i nutrició infantil. Actituds fonamentals referides a l'alimentació de la xiqueta i xiquet fins als 3 anys. Importància d'una educació alimentària des dels primers anys de vida. Fase de transició i incorporació d'aliments. El temps dels àpats com a moment educatiu.
- 11.- El pati com a element educatiu. Activitats que deuen afavorir els espais exteriors de l'escola 0 a 3 anys.
- 12.- El repte de la societat multicultural en l'Escola Infantil. L'educació en la diversitat: l'escola inclusiva.
- 13.- Equipament, materials didàctics i materials curriculars de 0, a 3 anys. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
- 14.- Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. El son. Malalties infantils més freqüents. Prevenció d'accidents, primers auxilis. Alumnat amb malalties cròniques.
- 15.- L'educació socioafectiva i identitat sexual en la etapa infantil. La coeducació com a element transversal en les estratègies educatives per a evitar la discriminació de gènere.
- 16.- L'educació musical en educació infantil. El descobriment del so i el silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Recursos didàctics. El folklore popular.
- 17.- L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda a la construcció de la identitat i de l'autonomia personal.
- 18.- L'inici de l'autonomia en 0-3 anys. Primeres col·laboracions per resoldre les necessitats bàsiques. El moment del canvi de bolquer, el control d'esfínters, la neteja i el vestit.
- 19.- La funció de la tecnologia de la informació i la comunicació en l'Educació Infantil. El llenguatge audiovisual i la seua implicació educativa. Criteris de selecció i utilització de materials multimèdia en l'Educació Infantil de 0 a 3 anys.
- 20.- La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar utilitzar i narrar contes. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.
- 21.- Organització del currículum d'Educació Infantil segons el decret 100/2022, del 29 de juliol, del Consell.
- 22.- Elements que comprenen el projecte educatiu de primer cicle: La programació de grup, la jornada escolar, la distribució d'activitats, espais, temps i ritmes.
- 23.- El centre d'Educació infantil en la prevenció i intervenció amb les xiquetes i xiquets en situació de risc social.

24.- El procés d'acollida de les xiquetes i xiquets al centre educatiu. Objectius i orientacions per a la seua planificació. La interacció família escola durant el procés d'acollida.

- 25.- L'acció tutorial. La tutora o el tutor en l'aula d'Educació Infantil de primer cicle.
- 26.- Avaluació dels processos d'aprenentatge, ensenyament i informació a les famílies.
- 27.- La participació de les famílies en la vida del Centre Educatiu, i formes de col·laboració entre aquests.
- 28.- El treball en equip en l'escola infantil. Composició i funcions de l'equip educatiu. La intervenció de la tècnica/tècnic d'Educació Infantil en l'Escola Infantil de primer cicle.

ANNEX VI.- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

CATEGORIA: Auxiliar administrativo/va

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració general

SUBESCALA: Auxiliar

DESTÍ: Serveis socials

TITULACIÓ ACADÈMICA: Títol de graduat en Educació Secundària obligatòria o equivalent

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS GENERALS AUXILIAR ADMINISTRATIU:

Es valoraran funcions com auxiliar administratiu en general en qualsevol departament

- Realitzar tot tipus de tasques administratives de caràcter repetitiu o estandarditzat, segons els procediments establerts i les instruccions rebudes del seu superior, amb la finalitat de que aquelles es realitzen de la millor forma i en el menor temps possible.

- Coordinar i controlar el compliment d'activitats específiques que requereixen la col·laboració de personal depenent directa o indirectament del lloc.

- Realitzar activitats administratives elementals, basant-se en les instruccions rebudes o normes existents, amb tendència a la repetició i i amb alternatives mes o menys estandarditzades, com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models existents.

- Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació al negociat o unitat al que està adscrit i de la situació dels expedients d'acord amb les instruccions del seu superior.

- Coordinar junt al superior la realització de tasques específicament senzilles.

- Supervisa el compliment d'activitats en els terminis previstos.

- Utilització del ordinador per a escriure tot tipus de documents.

- Arxiva i registra expedients i documents del negociat o unitat.

- Col·labora en la informació i seguiment del tràmit administratiu dels expedients, incorporant els documents que vagen aplegant a la seua unitat.

- Atén i realitza cridades telefòniques per a resoldre aspectes de la seua competència.

- Realitza totes aquelles feines anàlogues que li siguen assignades pel seu superior relacionades amb les missions pròpies del lloc.

- Utilitza tots els mitjans de comunicació que la corporació fique al seu abast per a la millor prestació del servei durant la jornada de treball.

PART GENERAL

1.- Els drets i deures fonamentals e les persones i principis generals en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris en la normativa de règim local i les seues funcions. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

3.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

4.- La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

5.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.

6.- La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general i la plantilla de personal.

7.- El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

PART ESPECÍFICA

1.- Les fonts del dret local. La carta Europea d'autonomia local. Contingut. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial en el règim local.

2.- La potestat normativa de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediments d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans. Recursos contra reglaments i ordenances.

3.- Les competències municipals.: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes a les pròpies. Els serveis mínims.

4.- La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

5.- Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació pública, plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

6.- El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La carrera administrativa. Sistemes de carrera administrativa. Règim econòmic dels funcionaris. Tipus de retribucions. El règim de seguretat social.

7.- Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva. Representants sindicals.

8.- El contracte de treball. Tipus de contractes. El personal laboral en l'administració local.

9.- Recursos de les hisendes locals. Tributs locals: classificació i característiques. Potestat reglamentària en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

10.- La participació dels municipis i províncies en els tributs de l'Estat i les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.

11.- Els contractes del sector públic. Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes en el sector públic. Contractes subjectes a regulació armonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

12.- La notificació: contingut, terminis i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics.. La notificació infructuosa. La publicació.

13.- Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat de l'acte administratiu. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.

14.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

15.- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració. Supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

16.- Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: terminis interposició, terminis de contestació, característiques. Procediments substitutius dels recursos administratius: mediació i arbitratge.

17.- La jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. Objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat. Terminis d'interposició i resolució.

18.- la llei de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Situacions específiques del tractament de dades.

19.- Les noves orientacions en la gestió pública. L'agenda digital per a Espanya. Govern en xarxa. L'administració electrònica. «Smart cities». Territoris intel·ligents. L'agenda 2030 per al desenvolupament sostenible. Mitjans d'implementació. Les entitats locals front als reptes de l'agenda de desenvolupament.

ANNEX VII.- ELECTRICISTE

CATEGORIA: Electriciste

GRUP: C

SUBGRUP: C2

ESCALA: Administració especial

SUBESCALA: Serveis especials

CLASSE: Personal d'oficis

DESTÍ: Serveis municipals

TITULACIÓ ACADÈMICA: FP electricista

REQUISITS D'ACCÉS DEL LLOC (sense els quals no es podrà accedir)

- Estar en possessió del certificat de valencià nivell B1

FUNCIONS:

L'oficial electricista té com a missió realitzar el manteniment d'instal·lacions i subministrament d'energia elèctrica, màquines elèctriques de corrent continua i alterna, en baixa i mitja tensió, efectuant revisions sistemàtiques i asistemàtiques localitzant i identificant avaries i anomalies de funcionament, proposant les accions correctores oportunes, reparant, verificant i ficant a punt, organitzant el pla d'intervenció, complimentant la documentació exigida i aplicant la normativa vigent realitzant el treball en condicions de qualitat, seguretat i de medi ambient.

Realitzarà les funcions:

1.- Localitzar i analitzar anomalies i avaries en instal·lacions i màquines de baixa i mitja tensió, mitjançant revisions sistemàtiques i asistemàtiques, proposant les accions correctores oportunes.

2.- repara les instal·lacions i màquines elèctriques de baixa i mitja tensió, mitjançant la substitució o reconstrucció de components.

3.- Verificar el procés de manteniment i reparació d'instal·lacions i màquines elèctriques de baixa i mitja tensió, emetent informes.

4.- Els funcionaris adscrits a aquest lloc de treball, en torns de 7 dies consecutius estaran disponibles de dilluns a diumenge les 24 hores del dia i durant els 365 dies de l'any per a prestar els seus serveis.

TEMARI

PART GENERAL

1.- La constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans.

2.- El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.

3.- El municipi d'Algemesí. Geografia, demografia i carrers de la localitat.

4.- Els edificis i equipaments municipals a Algemesí.

5.- La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques pròpies del lloc de treball.

6.- Drets i deures dels empleats públics.

PART ESPECÍFICA

1.- Xarxes aèries per a distribució a Baixa Tensió.

2.- Xarxes subterrànies per a distribució a Baixa Tensió.

- 3.- Sistemes de connexió del neutre i de les masses en xarxes de distribució d'energia elèctrica.
- 4.- Instal·lacions d'enllumenat exterior.
- 5.- Previsió de càrregues per a subministraments a Baixa Tensió.
- 6.- Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escomeses.
- 7.- Instal·lacions d'enllaç: Esquemes, Caixes generals de protecció, Línia general d'alimentació, Derivacions individuals, Comptadors: Ubicació i sistemes d'instal·lació.
- 8.- Instal·lacions d'enllaç: Dispositius generals i individuals de comandament i protecció. Interruptor de control de potència.
- 9.- Instal·lacions de posada a terra.
- 10.- Instal·lacions interiors o receptors: prescripcions generals, sistemes d'instal·lació, tubs i canals protectores.
- 11.- Instal·lacions interiors o receptors: protecció contra sobreintensitats, protecció contra sobretensions, protecció contra els contactes directes i indirectes.
- 12.- Instal·lacions interiors en habitatges: nombre de circuits i característiques, prescripcions generals d'instal·lació, locals que contenen una banyera o dutxa.
- 13.- Instal·lacions en locals de pública concurrència.
- 14.- Prescripcions particulars per a les instal·lacions elèctriques dels locals amb risc d'incendi o explosió.
- 15.- Instal·lacions en locals de característiques especials.
- 16.- Instal·lacions amb fins especials: Piscines i fonts, Instal·lacions provisionals i temporals d'obres, Fires i estands
- 17.- Instal·lacions amb fins especials : Requisits particulars per a la instal·lació elèctrica a quiròfans i sales d'intervenció
- 18.- Instal·lació de receptors: Receptors per a enllumenat.
- 19.- Instal·lació de receptors. Motors.

El que es fa públic per al seu coneixement general

Algemesí, a 24 d'octubre de 2022.—La alcaldessa, Marta Trenzano Rubio.

2022/12559