



AJUNTAMENT
DE LA VILA REIAL
DE BENIGÀNIM

**BASES GENERALES DE LA
CONVOCATORIA
BOLSA DE TRABAJO
PARA PUESTOS DE
TÉCNICO / A DE JUVENTUD**



Tel. 962920002



FAX 962217010 CIF P-4606200-F CP 46830 REGISTRE D'ENTITATS LOCALS N. 01460620



Codi Validació: 3XXS745GCCGEGP2R6LTZ4DF9 | Verificació: <https://beniganim.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19



PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un / a TÉCNICO / A DE JUVENTUD mediante el sistema de concurso oposición, en el marco de la RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2020, del director general del Instituto Valenciano de la Juventud, de concesión de la subvención a las entidades locales incluidas en la línea nominativa de subvención S5277000, «Plan de financiación concertada con las entidades locales», de los presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2020 (DOGV 17.03.2020).

La persona seleccionada será nombrada funcionaria interina por programas al amparo del artículo 10.1c del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Igualmente, con el fin de cubrir posibles bajas o sustituciones, el órgano competente podrá constituir una bolsa de trabajo con las personas que hayan superado el proceso selectivo.

De conformidad con la subvención de referencia, el Ayuntamiento de Benigànim nombrará una "persona técnica del grupo A, con titulación universitaria de Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio, mediante un procedimiento selectivo en el que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Se valorará como mérito la formación y la experiencia específica en políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario, incluidas actuaciones de voluntariado. Su función será planificar, coordinar y organizar las políticas integrales de juventud. "

La persona nombrada, de conformidad con la Resolución de 11 de marzo de 2020 del director general del Instituto Valenciano de la Juventud, ejercerá las tareas, funciones y responsabilidades:

1. Análisis de la realidad del municipio de Benigànim, que incluirá:
 - Recopilación de los datos necesarios para la elaboración del Mapa de recursos y servicios para jóvenes y del Mapa de ocio educativo (entidades, espacios, programas, ayudas y actividades), y su inclusión en la aplicación informática que facilitará el IVAJ.
 - Recopilación de datos estadísticos referidos a las personas jóvenes del territorio.
 - Encuesta de necesidades, demandas e intereses de las personas jóvenes, que incluirá la realización de encuestas a jóvenes.
 - Entrevistas a profesionales de juventud y/o personas significativas en el ámbito territorial.

Además de la aplicación informática, el IVAJ facilitará los modelos de formularios de encuestas o entrevistas a utilizar.

2. Presentación de los resultados del diagnóstico a las diferentes entidades profesionales y grupos de jóvenes de la zona; debate y recogida de propuestas sobre el diagnóstico presentado con los diferentes colectivos, y organización de un Fòrum Jove.





3. Los datos obtenidos se utilizarán para la elaboración del Plan Joven territorial. Si el ayuntamiento en cuestión ya hubiera realizado este diagnóstico con anterioridad, deberá mantener actualizada la información.
4. De acuerdo con el Plan Joven territorial, y con el plan de trabajo que se realice, en el ámbito de Benigànim se llevarán a cabo los siguientes programas:
 - a) Educación en la participación, mediante la realización de las siguientes funciones:
 - Facilitar el contacto y la colaboración entre asociaciones y/o grupos de jóvenes del área.
 - Impulsar y promover la realización de encuentros entre las personas jóvenes y las diferentes administraciones, con el fin de encontrar un espacio de diálogo y trabajo conjunto (Fòrum Jove)
 - Realizar un programa de fomento de la participación en:
 - Instituto de Educación Secundaria (IES Les Foies)
 - Centros juveniles
 - Asociacionismo
 - Grupos de jóvenes
 - b) Consejos de juventud: apoyo a los consejos territoriales, o a los asociaciones o grupos de jóvenes para la creación de consejos.
 - c) Ocio educativo: contacto y coordinación con las entidades y el personal técnico que intervenga en este ámbito, dentro del área geográfica, impulsando la participación de las personas jóvenes.
 - d) Voluntariado: colaboración con las entidades de voluntariado para la promoción del voluntariado.
 - e) Educación en valores: campañas de sensibilización y educación en valores, utilizando los recursos que puedan ofrecer el IVAJ y otras administraciones y entidades, especialmente las de ámbito local.
 - f) Carnet Jove: promover su conocimiento entre la población joven, facilitar su acceso, y fomentar la adhesión al Carnet Jove de entidades y empresas del municipio.
 - g) Buenas prácticas. Detección y difusión de buenas prácticas de juventud en el ámbito local y presentación de buenas prácticas en las convocatorias que lleve a cabo el IVAJ.
 - h) Información juvenil, mediante la realización de las siguientes funciones:
 - Fomento de la participación de las personas jóvenes en la selección, elaboración, tratamiento y difusión de la información, especialmente mediante la realización de programas de corresponsales.
 - Información, asesoramiento y colaboración con los responsables de juventud y los servicios de información de los municipios de la Mancomunitat de la Vall d'Albaida sobre actividades, recursos, servicios y





campañas de la Generalitat dirigidos a jóvenes.

- Participación, de acuerdo con el IVAJ, en las actividades de juventud como ferias, congresos, encuentros, etc. que se organicen en el área geográfica.
- Atención directa a las personas jóvenes cuando no tengan acceso a servicios de información juvenil, sobre recursos, servicios, actividades, convocatorias, etc.
- Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y programas que se realicen, utilizando los modelos que facilite el IVAJ.
- Recopilación de recursos, servicios y actividades para jóvenes en el área geográfica, e introducción, mantenimiento y actualización de los datos en las aplicaciones informáticas que facilite el IVAJ.

SEGUNDA. Modalidad del nombramiento

La modalidad del nombramiento es Funcionario Interino por programas, regulada en el artículo en Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

TERCERA. Condiciones de las personas aspirantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos que el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece para el acceso al empleo público de los nacionales de otros estados.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso





al empleo público.

- e) Estar en posesión de titulación universitaria en **Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, o Magisterio**, aceptándose también **cualquier titulación universitaria superior que esté avalada** por 3 años de experiencia en el ámbito de la juventud y formación específica de políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario. Para acreditar la experiencia en el ámbito de la juventud y la formación específica en políticas integrales de juventud se utilizarán estos criterios:
1. Haber trabajado en administraciones o entidades públicas realizando funciones de planificación, coordinación, organización y evaluación de programas, actividades y servicios dirigidos a población entre 12 y 30 años.
 2. Haber trabajado en entidades privadas realizando funciones de planificación, coordinación, organización y evaluación de programas, actividades y servicios dirigidos a población entre 12 y 30 años.
 3. Haber realizado formación en políticas integrales de juventud: masters y cursos de postgrado, títulos universitarios o ciclos formativos que aborden total o sectorialmente las políticas de juventud y sus metodologías.

Todos los requisitos mencionados en esta base se habrán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso y en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Benigànim en impreso normalizado que se facilitará en las dependencias de la entidad local y en la página web municipal **www.beniganim.es**.

Se podrán presentar en el registro de entrada de este Ayuntamiento de manera presencial, en la sede electrónica de esta entidad local, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este último caso, informar por correo electrónico a la dirección serveissocials@beniganim.org de la remisión de la solicitud por esta vía.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán de manera íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el bando municipal y en la sede electrónica de esta entidad local.

Las instancias, que deberán estar firmadas por la persona solicitante, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación para su copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidad





- b) Justificante acreditativo del pago de la tasa de examen
- c) Titulación exigida
- d) Documentación acreditativa de los méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso. No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido aportados dentro del plazo de presentación de instancias.
- e) En su caso, certificado de diversidad funcional, y certificado de compatibilidad para el puesto de trabajo.

En caso de presentar la documentación por vía telemática, se podrán presentar fotocopias simples de la documentación requerida, a falta de presentar los originales o copias compulsadas cuando éstas sean requeridas por el órgano competente durante el proceso de selección.

La tasa, de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente, se fija en la cantidad de **veinte euros (20,00 €)**, cantidad que será satisfecha mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta en Bankia, oficina de Benigànim, con el número siguiente: **ES11 2038 6115 1960 0000 1045**.

Estarán exentas del pago de la referida tasa aquellas personas que presenten una discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que deberá ser acreditada por la persona interesada.

Tendrán una bonificación del 50% de la tasa las personas solicitantes que acrediten ser miembros de familia numerosa.

La falta de ingreso o de justificación del mismo dentro del plazo establecido, será causa de exclusión del proceso selectivo.

Procederá la devolución de la tasa **únicamente** en el caso siguiente:

- De oficio, cuando el sujeto pasivo no llegara a participar en las pruebas selectivas por causa imputable al propio Ayuntamiento.

No procederá la devolución de la tasa cuando el sujeto pasivo quede excluido de la participación en el proceso selectivo por no cumplir los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria y, en todo caso, por la falta de pago de la referida tasa en el plazo previsto.

Serán causas de exclusión, además de la ya señalada:

- No reunir los requisitos exigidos por estas bases.
- Omisión de la firma en la solicitud
- Omisión del número DNI / NIF en la solicitud

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para la presentación de posibles reclamaciones o subsanaciones a los motivos de exclusión en la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva





de personas admitidas y excluidas, que se publicará asimismo en los medios indicados. No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones o de que no ningún aspirante excluido, la lista provisional se entenderá aprobada con carácter definitivo sin necesidad de una nueva resolución o publicación.

SEXTA. Órgano de selección

1. El Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público será designado por la Alcaldía de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por 3 miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno ejercerá la Presidencia, el otro la Vocalía y otro la Secretaría, todos / as con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte del Tribunal Calificador.

La pertenencia al Órgano de Selección de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo / subgrupo o superiores, y la mayoría de los miembros deberá pertenecer a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

2. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de dos de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

3. El Órgano de Selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de estas.

4. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, comunicándolo a la Alcaldía. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

5. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista, que será designado por la alcaldía, debe estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales del Tribunal.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo





Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el órgano de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo, y en consecuencia, quedará excluida.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El presente proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo de **5 puntos**

Se compondrá de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de una hora y no inferior a cincuenta minutos, y fijado previamente por el Órgano de Selección, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre las materias que figuran en el Anexo I de estas bases. Este ejercicio se valorará de 0 a 5 puntos, considerándose no aptas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 2,5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntuarán ni penalizarán.

Publicados los resultados del ejercicio, las personas participantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva, cualquier decisión que adopte el Órgano de Selección y que tengan que conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, si es el caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. Esta exposición será suficiente como notificación a todos los efectos.

El Órgano de Selección procederá a valorar la fase de concurso solamente respecto a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Las personas aspirantes que superen el ejercicio obligatorio y eliminatorio dispondrán de **3 días hábiles** para aportar copia de la documentación acreditativa de los méritos que aleguen, junto con un índice donde se relacionen dichos méritos.

7.2. FASE DE CONCURSO. Máximo de **10,00 puntos**

Méritos computables:

a) Titulación: máximo 2 puntos

Se valorarán los títulos académicos oficiales siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para la plaza convocada, no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para la convocatoria.

- Doctorat: 2 puntos
- Grau universitari, diplomatura o licenciatura 1,50 puntos





- Màster 1 punto
- Ciclo formativo de grado superior 0,50 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo de 2 puntos

Se valorará la participación como asistente en aquellos cursos, seminarios, congresos, jornadas de formación, prácticas de perfeccionamiento y formación relacionadas con políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario, incluidas acciones de voluntariado.

Serán objeto de puntuación los cursos de formación impartidos por organismos oficiales como el IVAJ, INAP, IVAP, colegios profesionales, sindicatos, diputaciones, FEMP, FVMP y otros organismos o entidades que hayan sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otros órganos competentes por razón de la materia, **realizados en los 5 años anteriores** a la fecha de la convocatoria del presente proceso selectivo.

Para la valoración de la formación, se sumarán las horas de la totalidad de acciones formativas recibidas, aplicándose el baremo siguiente:

- De 10 a 20 horas: 0,25 puntos
- De 21 a 50 horas: 0,50 puntos
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos
- De 101 a 150 horas: 1 punto
- De 151 a 200 horas: 1,25 puntos
- De 201 a 250 horas: 1,50 puntos
- De 251 a 300 horas: 1,75 puntos
- Más de 300 horas: 2 puntos

c) Conocimientos de valenciano: máximo de 1,50 puntos

Únicamente se tendrán en cuenta los títulos, diplomas, certificados y convalidaciones expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, Escuela Oficial de Idiomas u otros organismos oficiales homologados según el Marco Europeo Común de Referencia. Se valorará únicamente el título superior de los presentados.

- A1: 0,25 puntos
- A2: 0,50 puntos
- B1: 0,75 puntos
- B2: 1 punto
- C1: 1,25 puntos
- C2: 1,50 puntos

d) Conocimientos de idiomas comunitarios: máximo de 1 punto

Por el nivel más alto conseguido en cualquier idioma comunitario, de conformidad con la escala siguiente:





- **A1:** 0,15 puntos
- **A2:** 0,30 puntos
- **B1:** 0,45 puntos
- **B2:** 0,60 puntos
- **C1:** 0,75 puntos
- **C2:** 1 punto

Únicamente se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que fije la autoridad educativa correspondiente y según el Marco Europeo Común de Referencia . Se valorará únicamente el título superior de los presentados.

e) Méritos Profesionales. Máximo 3,50 puntos.

- Por servicios prestados en el sector público en puestos de trabajo o funciones de técnico de juventud, con la cualificación profesional del grupo A: **0,015 puntos** por mes efectivo trabajado.
- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo en el sector público, relacionados con las funciones concretadas en la Base 1: **0,010 puntos** por mes efectivo trabajado, con un máximo de 1 punto. Para poder valorar este apartado será necesario que queden suficientemente acreditadas las tareas, funciones y responsabilidades desarrolladas.
- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo o funciones en el sector privado, relacionados con las funciones concretadas en la Base 1: **0,005 puntos** por mes efectivo trabajado, con un máximo de 1 punto

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán, en todo caso, con la **certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal**, donde figure el puesto de trabajo, subgrupo, fecha de inicio y de finalización, el porcentaje de jornada y el tiempo total trabajado.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán, en todo caso, con la **vida laboral actualizada y los contratos de trabajo**, donde figure el puesto de trabajo, la categoría profesional, fecha de inicio y de finalización, el porcentaje de jornada y el tiempo total trabajado.

Para el caso de las personas con experiencia laboral como autónomos, dicha experiencia laboral se acreditará con el **recibo de pago de la cuota de autónomos y vida laboral**.

OCTAVA. Publicación de los resultados

Finalizados los ejercicios, el órgano de selección hará públicos los resultados, y una vez baremados los méritos, expondrá el resultado de la fase de concurso así como la puntuación





final obtenida por cada una de las personas aspirantes que hayan realizado el proceso selectivo. La lista se formará por cada persona aspirante, sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso. La relación comenzará con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación más alta y seguirá con el resto de personas aspirantes por orden de puntuación.

En el supuesto de que se produjeran empates en las puntuaciones finales del proceso selectivo, se resolverán de la siguiente manera:

- a) Si existiese empate, tendrá preferencia la persona que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición.
- b) Si prosigue el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de “méritos profesionales”.
- c) De proseguir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación conseguida en el apartado “titulaciones”.
- d) Si continúa el empate, tendrá preferencia la persona que tenga más puntuación en el apartado “cursos de formación y perfeccionamiento”.
- e) Si aún continuara el empate, se dirimirá en favor de la persona aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado “conocimientos de valenciano”.
- f) Por último, y en el supuesto de que persistiera el empate, en aplicación del Plan de Igualdad aprobado, teniendo en cuenta que en esta Administración hay una clara y mayoritaria presencia femenina en la plantilla municipal y que el sexo masculino está infrarrepresentado, en caso de persistir el empate, este se resolverá en favor de la persona candidata del sexo con menor presencia.
- g) Finalmente, y en el caso de que el empate estuviera aún sin resolver, éste se dirimirá en favor de la persona de mayor edad.

Publicada la relación de resultados, se dispondrá de un plazo de **tres días hábiles** para formular las reclamaciones o alegaciones que se estimen pertinentes, tanto en relación con el resultado de la fase de concurso como de la puntuación total otorgada.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o alegaciones, el órgano de selección dictará, por orden de puntuación, la resolución que fijará la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento como funcionario/a interino/a por programas de la persona que haya obtenido mayor puntuación. Igualmente, se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aprobadas y con el mismo orden de puntuación.

NOVENA. Presentación de Documentos y Nombramiento

La persona aspirante a la que se le proponga el nombramiento de funcionario/a interino/a presentará en el Departamento de Personal, dentro del plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la oferta de nombramiento, los documentos que acrediten las condiciones que para participar en este proceso se exigen en la base tercera de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la





documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, la persona no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cumplimentado por la persona propuesta lo establecido en la base anterior, y realizados los trámites administrativos pertinentes, la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento dictará resolución de nombramiento, debiendo la persona interesada tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no se tomara posesión en el citado plazo sin causa justificada, se perderá el derecho por caducidad del nombramiento.

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

1. Creación de la bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que superen el proceso de selección, ordenadas de acuerdo con la puntuación total obtenida con carácter definitivo.

2. Llamamiento

Para las contrataciones se seguirá escrupulosamente el número de orden de los integrantes de la bolsa. Las ofertas de contratación se comunicarán al correo electrónico y al teléfono que al efecto hayan indicado las personas aspirantes.

Cuando las personas incluidas en la bolsa de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio, correo electrónico o teléfono, estarán obligados a comunicarlo al Ayuntamiento, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

La comunicación por correo electrónico y por teléfono se realizará en dos ocasiones, en días consecutivos y horarios diferentes (no menos de tres horas de diferencia). Si realizados los dos intentos no se consigue obtener respuesta de la persona aspirante para la oferta en el plazo de **24 horas**, se pasará a la siguiente persona de la bolsa.

La persona aspirante que rechace el nombramiento tendrá que manifestarlo por escrito en papel, a través de la sede electrónica o por correo electrónico. Se entenderá que renuncia al nombramiento si no atiende a la oferta en el plazo de **24 horas** desde que se le comunique.

3. Renuncias justificadas

A) Será considerada una renuncia justificada, y por tanto **no perderá el orden** que ocupa en la bolsa, la persona que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- Incapacidad temporal por enfermedad común, accidente, enfermedad profesional o accidente de trabajo, durante el tiempo que dure la misma.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral, mientras dure la situación.
- Víctimas de violencia de género, mientras dure esta situación.
- Permiso por matrimonio, maternidad, paternidad, adopción o fallecimiento de familiar





hasta segundo grado.

- Encontrarse dentro las cuatro últimas semanas de embarazo.

B) Será considerada una renuncia justificada, pero **perderá el orden** que ocupa en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma, la persona que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- No atender la oferta del nombramiento en el plazo de 12 horas desde que se le realizó.
- Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- Que se le haya ofrecido una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de otra bolsa de trabajo.
- Por privación de libertad, hasta que no se dicte sentencia firme de condena.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas aspirantes podrán hacer valer las excepciones de este apartado 3 (renuncias justificadas) siempre que estas situaciones queden debidamente acreditadas, presentando la documentación justificativa oportuna.

4. Cese

La persona que se nombre en virtud de esta bolsa cesará cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Por expiración del plazo para el cuál fue nombrada.
- Por supresión del programa al amparo del cuál se realizó su nombramiento de funcionario interino, o de la financiación que dio lugar al nombramiento.
- Por renuncia al puesto de trabajo que se está ejerciendo.
- Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de la LOGFPV.

Con carácter general, el cese implicará el reingreso en la bolsa de trabajo en el último puesto de la misma y, si es el caso, en el lugar que le corresponda cuando el cese se haya producido antes del transcurso de un año.

5. Baja de la bolsa

Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo y, por tanto, quedará excluida de la misma la persona que:

- No acredite la titulación exigida o no presente la documentación que le sea requerida para el nombramiento.
- No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renuncias justificadas.
- No se presente a la firma del documento que formalice el nombramiento, sin causa justificada.





- No tenga o falsee alguno de los requisitos exigidos o circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa de trabajo.
- Sea sancionada por falta disciplinaria grave o muy grave.
- Tenga falta manifiesta de capacidad o de rendimiento.

6. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 36 meses, prorrogable por 12 meses más.

7. Actualización de méritos

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo podrán actualizar los méritos aportados, pudiéndose actualizar la bolsa cada seis meses.

8. Cesión de datos

Las personas integrantes de esta bolsa de trabajo constituida por el Ayuntamiento de Benigànim podrán dar su autorización para que sus datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que conste en el expediente administrativo del proceso selectivo sean cedidos a otras administraciones para que hagan uso de ellos con el objetivo de realizar nombramientos funcionariales interinos o contrataciones laborales de carácter temporal como técnico/a de juventud.

UNDÉCIMA. Incidencias

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que son definitivos en vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto a recurrir, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Valencia o el del domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y los actos del órgano de selección y los actos de trámite que se encuentren en algún supuesto previsto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente, dentro del plazo de un mes a contar desde que se hicieron públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 121 de la referida Ley 39/2015.

Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la





puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el órgano de selección quien decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta; todo ello sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos. El mencionado plazo de tres días no operará cuando los aspirantes reduzcan este plazo para la realización de ejercicios.

Las bases y normas vinculan a la administración, a los órganos de selección de las diferentes convocatorias y a quiénes participen en los procesos selectivos.

En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada de forma oportuna.

En el resto de supuestos, por la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo contemplado en los artículos 106 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.





ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución: significado y clases. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución de 1978.

TEMA 2. Organización territorial del Estado. Principios generales. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias.

TEMA 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. Las competencias de la Generalitat. Instituciones: Les Corts, el President y El Consell. El Síndic de Greuges y el Síndic de Comptes.

TEMA 4. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración.

TEMA 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto, elementos, clases, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas. Clases de personas jurídicas.

TEMA 6. El administrado. Concepto y clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado, derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

TEMA 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

TEMA 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la misma administración. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

TEMA 10. Disposiciones generales de los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

TEMA 11. Recursos administrativos: régimen jurídico y naturaleza. Actas susceptibles de recurso. Motivos. Clases. Sujetos. Procedimientos alternativos de impugnación. Impugnación de disposiciones generales. Recurso extraordinario de revisión. Actas que





ponen fin a la vía administrativa. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

TEMA 12. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno.

TEMA 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 14. La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto, ámbito de aplicación y conceptos básicos.

TEMA 15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 16. La Ley 5/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud. Ámbito de aplicación y principios rectores.

TEMA 17. Derechos de la juventud.

TEMA 18. El Institut Valencià de la Joventut. Funciones y órganos directivos.

TEMA 19. La participación juvenil. Formas de participación juvenil.

TEMA 20. El Consejo de la Juventud de la Comunidad Valenciana. Funciones y composición.

TEMA 21. La Estrategia Valenciana de Juventud.

TEMA 22. Competencias municipales en materia de juventud.

TEMA 23. Elementos de apoyo a la estrategia valenciana de juventud.

TEMA 24. La Red Joven. Concepto y objetivos.

TEMA 25. Los profesionales de la juventud.

TEMA 26. Recursos y servicios para la juventud.

TEMA 27. El régimen sancionador en materia de juventud. Función inspectora. Clasificación de infracciones. Competencia sancionadora.





ANEXO II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ / SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nom i cognoms / Nombre y apellidos		DNI O NIE	
Data de naixement / Fecha de nacimiento	Nacionalitat / Nacionalidad	Sexe/Sexo	
Domicili / Domicilio		C.P.	Municipi / Municipio
Província / Provincia	Telefòn / Teléfono	Correu electrònic / Correo electrónico	

PROCÉSSELECTIU / PROCESO SELECTIVO: _____

El/la sotassinat / El/la abajo firmante:

- manifesta la seua voluntat de participar en la borsa de treball per al lloc sol·licitat / *manifiesta su voluntad de participar en la bolsa de trabajo para el puesto solicitado*
- declara responsablement que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases reguladores del procés selectiu del que pren part / *declara responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras del proceso selectivo del que toma parte.*
- autoriza que sus datos personales y los contenidos en la documentación que conste en el expediente administrativo del proceso selectivo sean cedidos a otras administraciones con el objetivo de realizar nombramientos funcionariales interinos o contrataciones laborales de carácter temporal como tècnic/a de joventut / *autoriza que les seues dades personals i els continguts a la documentació que conste a l'expedient administratiu del procés selectiu siguen cedits a altres administracions amb l'objectiu de realitzar nomenaments funcionarials interins o contractacions laborals de caràcter temporal com a tècnic/a de joventut.*

S'acompanya fotocòpia dels següents documents/ *Se acompaña fotocopia de los siguientes documentos:*

- DNI / NIE
- Acreditació de la titulació requerida / *Acreditación de la titulación requerida*
- Documents que acrediten els mèrits / *Documentos que acrediten los méritos*
- Justificant abonament de la taxa / *Justificante abono de la tasa.*





AJUNTAMENT
DE LA VILA REIAL
DE BENIGÀNIM

LLOC I DATA / LUGAR Y FECHA	SIGNATURA / FIRMA
-----------------------------	-------------------

