



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALP

11235 CONVOCATORIA 20/23 BASES BOLSA TEMPORAL DE AUX SOCIAL, SUBESCALA AUX GRUPO C SUBGRUPO C2 MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION TURNO LIBRE

EDICTO

Por Decreto de la Tercera Teniente de Alcalde delegada del área de Recursos Humanos número TA03/00254/2020, de 06/11/2020, se han aprobado las bases de la Convocatoria 20/23, para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Social de este Ayuntamiento, encuadrada en la plantilla de personal laboral, subescala auxiliar, Grupo de clasificación C, subgrupo C2, a través del sistema de concurso-oposición, con el contenido y alcance siguiente:

CONVOCATORIA 20/23

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR SOCIAL, ENCUADRADA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Social de este Ayuntamiento (Subgrupo de Clasificación C2), para futuros nombramientos como personal funcionario interino o contratación laboral temporal, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 16.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

La plaza está encuadrada en la plantilla de personal laboral, subescala auxiliar, Grupo de clasificación C, subgrupo C2 de los previstos por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, nivel de complemento de destino 14 y demás emolumentos que correspondan de conformidad con la legislación vigente.



Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino o laboral temporal, los siguientes requisitos:

- 1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 2.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 3.- Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 5.- Titulación: Estar en posesión del título de Grado Medio en cuidados auxiliares de enfermería o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

Tercera. Presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo lo solicitarán mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calp,



presentándose en el registro general de éste o en la Sede Electrónica, en el modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento, durante el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias podrán presentarse igualmente mediante 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.

En la instancia, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

En la misma instancia deberán también relacionar (sin aportar documentación alguna) aquellos méritos que quieran que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso.

No se puntuarán los méritos que no hayan sido relacionados.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 5 días naturales.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurridos un mínimo de 15 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo establecido en el artículo 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes:



1. Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera o laboral fija de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
2. Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien este delegue.
3. Vocales: Tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para las pruebas, que serán nombrados por la Tenencia de alcaldía de Recursos Humanos, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y a sus miembros les será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público,

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría Tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Sexta. Normas del procedimiento selectivo

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Las personas aspirantes que serán convocadas en llamamiento único quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019 de la



Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV núm. 8473, de 28/01/2019), según lo establecido en el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistas del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.

OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el Anexo de esta convocatoria.

Se valorará 0,30 puntos por cada pregunta respondida correctamente.

Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos.

Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminadas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen el mínimo de 7,5 puntos.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico con varios apartados, referente a las funciones de Auxiliar Social, durante un periodo máximo de 1 hora, y que estará relacionados con el Temario que figura en el Anexo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 7,5 puntos.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección en cada uno de los ejercicios, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones



máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

CONCURSO: La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en la Sede Electrónica, en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, una copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el presente procedimiento. (Base Tercera)

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta un máximo de 7 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, de conformidad con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de trabajo en puestos de Auxiliar Social en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en puestos de Auxiliar Social en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

2.- Permiso de conducción: (hasta un máximo de 0,25 puntos)

Por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B: 0,25 puntos.

3.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 2 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 1 puntos.

b) De 75 a menos de 100 horas: 0,8 punto.

c) De 50 a menos de 75 horas: 0'6 puntos.

d) De 25 a menos de 50 horas: 0'4 puntos.



e) De 15 a menos de 25 horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

4.- Por conocimiento del valenciano: (hasta un máximo de 0.75 puntos): siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0'10 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'20 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'30 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'50 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 0.60 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 0.75 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados, sin que pueda exceder de los 10 puntos.

Baremos los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Octava. Calificación definitiva y relación de personas aprobadas

1. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso y será la que determinará el orden de las personas aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Social del Ayuntamiento de Calp, dejando sin efecto cualquier otra vigente.

2. En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.



Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el porcentaje de discapacidad fuere el mismo, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate se acudiría a continuación a la calificación más alta por méritos de experiencia, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

b) Si el empate se produce entre aspirantes que no tengan acreditado ningún porcentaje de discapacidad, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate se acudiría a continuación a la calificación más alta por méritos de experiencia, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, con propuesta de nombramiento de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

3. En el supuesto de que ninguna persona aspirante haya superado los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal podrá proponer la creación de una bolsa con aquellas personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, ordenadas por la puntuación obtenida en el mismo, resolviéndose los posibles empates en la forma indicada en el apartado anterior.

4. La llamada a las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar a la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o permiso de maternidad/paternidad por el período legalmente establecido.



5. La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

6. La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años prorrogables tácitamente. Estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

Novena. Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa general y supletoria de aplicación.

Décima. Tratamiento de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Undécima. Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..



Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Duodécima. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, en lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



ANEXO

Tema 1. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 4. La Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad (I). Disposiciones generales. De las actuaciones de la Administración de la Generalitat en materia de personas con discapacidad: Disposiciones comunes. Sanidad. Educación. De la inserción laboral.

Tema 5. La Ley 11/2003 (II). Inclusión social. Transportes. Accesibilidad y eliminación de barreras. Actividades culturales y deportivas. De la participación en la vida política y pública. De los ajustes razonables.

Tema 6. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (I). Disposiciones generales. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Tema 7. La Ley 39/2006 (II). La calidad y la eficacia del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Infracciones y sanciones.

Tema 8. El Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Tema 9. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 10. El Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales.

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

La Tercera Teniente de Alcalde. Ana Isabel Perles Ribes.



Registro de Entrada

I.02

Solicitud admisión pruebas selectivas

Rev. 02 -Marzo 2014

Ayuntamiento de Calp - C.I.F. P0304700H - Avda. Ifsc 12 - (03710 - Calp) - Alicante - Tfn. 96 583 36 00 - www.calp.es - email: cac@ajcalp.es

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre o Razón Social _____ C.I.F. / N.I.F. / D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte _____

Sexo _____ Fecha Nacimiento _____ Nacionalidad _____
 Hombre Mujer

Dirección (Calle, Avenida, Plaza, etc.) _____ Número _____ Bloque _____ Escalera _____ Piso _____ Puerta _____

Código Postal _____ Población _____ Provincia _____

Teléfonos de contacto _____ FAX _____ Dirección de correo electrónico _____

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria _____ Fecha Edicto (Bases) _____ Denominación de la plaza _____

Sistema selección _____ Sistema selección _____
 Oposición Concurso-Oposición Concurso Libre Reserva discapacitados

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

D.N.I. o análogo
 Titulación académica
 Justificante de pago de las tasas de exámen
 Permiso de conducir (indicar) _____
 Otros (indicar) _____

Otra documentación a valorar:

Experiencia profesional:
 Informe de vida laboral Contrato de trabajo o nómina Formación / Cursos

Si el Ayuntamiento ya posee alguno de los documentos a presentar, no será necesario aportarlos nuevamente. Indique a continuación, detalladamente, los documentos que obran en nuestro poder:

Tipo documento (contrato, nómina, vida laboral, cursos, etc)	Fecha documento (obligatorio)	Indique en que expediente (Expediente rth, convocatoria, xxyy, etc.)

4. SOLICITA

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Calp a, de de 20

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE CALP

Según se indica en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal recogidos en la presente instancia quedarán integrados dentro del fichero "Registro" y del fichero "Ciudadanía". Se utilizarán para las relaciones entre los instantes y el Ayuntamiento de Calp. Se conservarán los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cuanto no se oponga a lo preceptuado en la legislación vigente. Dichos derechos se ejercerán ante los funcionarios del Ayuntamiento competentes en la tramitación de los expedientes, con domicilio en Avda. Ifsc 12 (03710 - Calp).