



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CASTALLA

7209 BASES PRUEBAS SELECTIVAS PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES (OEP 2024), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

ANUNCIO

La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, delegada del área de régimen interno, personal, servicios sociales, seguridad ciudadana, medio ambiente y patrimonio, mediante resolución número 499/2024 de fecha 26 de agosto, ha aprobado las bases del proceso selectivo para la PROVISIÓN EN PROPIEDAD, de una plaza de **TÉCNICO DE DEPORTES**, con el siguiente tenor literal:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases tienen por objeto regir el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de **UNA PLAZA** de Técnico de Deportes, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castalla para el año 2024 (BOP N.º 1 0 1 / 2 0 2 4 de 2 8 de mayo de 2024 y en el DOCV N.º 9869/2024 de fecha 12 de junio).

Esta plaza está clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A1, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, siendo las características de esta plaza en la RPT la siguiente:

Denominación: Técnico de Deportes

Código Plaza: 3115-A.E.

Grupo/Subgrupo: A1

Escala: Administración Especiales

Subescala: Servicios Especiales

Titulación: Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad y del Deporte, o equivalente.

Sistema Selectivo: Concurso - Oposición

La plaza está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Subgrupo A1, y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes, que habiendo superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, y que no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes.



Según la RPT del Ayuntamiento de Castalla, las funciones del puesto de Técnico de Deportes son las siguientes:

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

A) Con carácter general:

- Confecciona, estudia, asesora y desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al ámbito de su servicio y al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia, ejerciendo la coordinación de los mismos hasta su total ejecución.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio municipal, con asesoría técnica a la Corporación.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto del Servicio, y distribuye los medios materiales entre su personal, con administración y gestión de las partidas presupuestarias asignadas, control de costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica en general del Servicio.
- Dirige, coordina, controla y evalúa los programas y proyectos desarrollados.
- Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Elabora informes y proyectos, así como realiza actos de gestión en general que se originen en su servicio.
- Asesora a los órganos de gobierno municipales y confecciona los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
- Gestiona y supervisa las actividades realizadas por el personal integrante de su servicio, así como organiza y coordina los recursos humanos y técnicos del mismo.
- Facilita atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, así como adoptando las medidas oportunas.
- Desarrolla, impulsa y propone de relaciones de coordinación con los restantes Servicios municipales.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Servicio.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.

B) Con carácter específico:

- La planificación, dirección, coordinación, supervisión y gestión de todas las funciones asignadas al Departamento Deportes son:
- La gestión de las instalaciones deportivas municipales, velando por las condiciones de seguridad e higiene en las mismas. Del propio modo, colaborará en las acciones necesarias para que, todos los centros docentes dispongan de instalaciones deportivas para atender a la educación física.



- El control y gestión de todas las actividades físico-deportivas que se realicen en el término municipal, y aquellas que aun realizándose fuera del mismo participe el ayuntamiento.
- Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación del polideportivo municipal u otros equipamientos y servicios deportivos del municipio, velando por las condiciones de seguridad e higiene en las mismas y garantizando la idoneidad del estado y funcionamiento de todas las instalaciones técnicas, así como de los elementos de vestuarios, aseos, jardinería, etc.
- Promover la cultura física en el municipio, fomentando la más amplia participación, así como las prácticas deportivas escolares y de aficionados, promocionando los valores deportivos de la superación y trabajo en equipo.
- El fomento, divulgación y mejora del deporte federado, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.
- El fomento de la actividad físico-deportiva, mediante la elaboración y ejecución de planes de promoción del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y las personas con minusvalías y las personas mayores.
- La promoción del asociacionismo deportivo local.
- Colaboración con los centros docentes para que dispongan de instalaciones deportivas para atender a la educación física, y programar las actividades deportivas municipales.
- La organización de campeonatos de ámbito local y de eventos deportivos de carácter extraordinario, solicitando en su caso la colaboración de las federaciones deportivas u otras Instituciones.
- El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas de estímulo, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.
- La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
- La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.
- Dirección, control y seguimiento de los monitores deportivos y de las empresas adjudicatarias de actividades deportivas, incluso la piscina.
- Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas en su caso.
- La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en el caso de que exista un convenio de colaboración las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
- La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
- Coordinación con la Brigada de Obras y Servicios Generales para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento que no pueda realizar directamente, en relación con la jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
- El estímulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando instalaciones, o mediante la sponsorship de eventos deportivos.

La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía-Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes y



mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer las capacidades funcionales que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título referido en el cuadro de características de la plaza de la base primera, que habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. . En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración educativa competente en cada caso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.



No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al concurso-oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castalla. En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base SEGUNDA de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se facilitará en el Departamento de Personal de esta Corporación y a través de la página web de la misma (www.castalla.org) en el apartado de procesos selectivos.

Junto a la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I. u otro documento identificativo.
- b) Fotocopia de la titulación indicada en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- c) El justificante de haber ingresado el importe de 40 euros (grupo A) en concepto de derechos de examen.
- d) Listado numerado y fotocopias de la documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los documentos de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confeccionarán desde la página Web de Suma - Gestión Tributaria (www.suma.es) donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar bien desde la misma página Web, o bien, tras imprimir la carta de pago, a través de cualquier entidad bancaria colaboradora de las que se indican en el modelo de autoliquidación.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía o Concejal delegado, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose plazo de subsanación de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar del siguiente de su publicación, a las personas aspirantes excluidas, para que reclamen o subsanen, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión.

Si hubiere reclamaciones o alegaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia o Tenencia de Alcaldía delegada por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en los lugares indicados para la provisional. En la misma



se hará constar la composición del Tribunal, el día, lugar y hora en el que se llevará a cabo la realización del primer ejercicio.

De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- a) La falta de pago de los derechos de examen.
- b) La presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

- a) La falta de presentación de fotocopia del DNI o documento identificativo.
- b) La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa, cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- c) La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

SECRETARIO: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión.



Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto



respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. 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 expondrán en las sedes y página web del Ayuntamiento de Castalla, 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.

Se podrán reducir los plazos anteriores si lo propusiera el Tribunal y los aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente por escrito. Esta circunstancia se hará constar en el expediente.

Durante la celebración de las pruebas los aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El **SISTEMA SELECTIVO** será, el **CONCURSO-OPOSICIÓN** que constará de las siguientes fases:

7.1.-Fase de Oposición.

A esta fase se le imputa un total de **60** puntos a alcanzar en el proceso selectivo y **tendrá carácter eliminatorio.**

El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir. Esta fase estará compuesta por tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

PRIMER EJERCICIO. Prueba Teórica.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo



máximo de 90 minutos, sobre los temas relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de esta convocatoria.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una contestación correcta por cada tres contestaciones erróneas. Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán ni restarán puntuación.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidas por causas justificadas.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba de desarrollo.

Consistirá en el desarrollo de dos temas elegidos por sorteo público de los contenidos en el bloque de materias específicas que figura en el Anexo de esta convocatoria, el tiempo máximo será fijado por el Tribunal a su prudente arbitrio, no pudiendo exceder de dos horas.

Tiempo máximo: será determinado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

TERCER EJERCICIO. Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, entre dos a elegir, que propondrá el Órgano Técnico de Selección (relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo de la plaza) durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, relativas a las tareas/funciones de las plaza a ocupar.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

7.2.-Fase Concurso.

Esta fase será posterior a la fase de oposición y **no tendrá carácter eliminatorio**, se le imputará un total de **40** puntos a alcanzar en el proceso selectivo, y se desarrollará con arreglo a la valoración de méritos acreditados en la forma prevista con el baremo establecido.

Serán de aplicación los siguientes **baremos y criterios**:

1.- Méritos profesionales: (máximo 20 puntos).

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en entidad local en el puesto de trabajo convocado con igual escala y grupo a razón de 0,5 punto por mes completo.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otra administración pública distinta a la local en la misma plaza o puesto convocado con igual escala y grupo con funciones similares a la plaza convocada a razón de 0,25 puntos por mes completo.



1.3.- Por cada mes trabajado en sociedades públicas mercantiles y fundaciones públicas o en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en puestos con las funciones propias del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

La experiencia profesional se acreditará conforme a los siguientes criterios:

- a) Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.
- b) El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas.
- c) Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la mutualidad.

2.- Méritos en oposiciones previas: (5 puntos).

Por haber superado un proceso selectivo temporal mediante oposición con al menos 2 exámenes obligatorios y eliminatorios, y obtenido nombramiento como funcionario interino en plaza correspondiente al cuerpo, clase y categoría, igual a la convocada, en la administración pública convocante.

3.- Méritos académicos: (máximo 15 puntos)

3.1.- Por estar en posesión de titulación oficial adicional a la exigida para concurrir en la convocatoria:

3.1.1.- Por la obtención de Licenciatura o Grado Universitario con Máster Universitario Oficial: **1 punto.**

3.1.2.- Por la obtención de título de Doctor: **2 puntos.**

4.- Cursos de formación continuada: (máximo 7 puntos).

Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones a desarrollar o de carácter transversal con la plaza o el puesto convocado, que hayan sido recibidos o impartidos, organizados por organismos de carácter público, universidades, Federaciones Deportivas, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas a razón de 0,05 puntos por hora de duración de la formación.

5.- Conocimiento del Valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará con un máximo de **1 punto** que deberá estar acreditado u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimiento del Valenciano de la Generalitat Valenciana, las diferentes titulaciones no serán acumulables, y se baremará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Certificado del Nivel B1 de conocimiento del valenciano **0.25 puntos.**
- Certificado del Nivel B2 de conocimiento del valenciano **0.50 puntos.**



- Certificado del Nivel C1 de conocimiento del valenciano **0.75 puntos.**
- Certificado del Nivel C2 de conocimiento del valenciano **1.00 puntos.**

La valoración solo se efectuará sobre el nivel más alto obtenido.

6.- Conocimiento de Idioma Comunitario: El conocimiento del idioma comunitario se valorará con un máximo de **2 puntos**. Se acreditará mediante certificado acreditativo por organismos competentes del marco común europeo de referencia para las lenguas.

- Certificado del Nivel B1 de conocimiento **0.50 puntos**
- Certificado del Nivel B2 de conocimiento **1.00 puntos**
- Certificado del Nivel C1 de conocimiento **1.50 puntos**
- Certificado del Nivel C2 de conocimiento **2.00 puntos**

La valoración solo se efectuará sobre el nivel más alto obtenido.

7.- Titulaciones técnicas deportivas. (máximo 2 puntos). Por poseer certificado de titulaciones técnicas deportivas acreditadas y expedidas por las federaciones correspondientes, se valora así:

- Certificado Federativo Título Monitor Deportivo **0,50 puntos.**
- Certificado Federativo Título Entrenador Nacional 1er nivel **1,00 puntos.**
- Certificado Federativo Título Entrenador Nacional 2º nivel **1,50 puntos.**
- Certificado Federativo Título Entrenador Nacional 3er nivel **2,00 puntos.**

La valoración solo se efectuará sobre el nivel más alto obtenido

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Los tres ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno, se hará público en la web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio. Los ejercicios serán calificados de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos, en cada uno de ellos.

La calificación final estará determinada en función de la mayor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siendo esta la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación se resolverá a favor del candidato que haya obtenido mayor nota en la fase de oposición. Si persiste el empate, la prioridad en el orden de situación en la bolsa se resolverá 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 persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Dicha relación se elevará al órgano competente, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.



Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

- a) Fotocopia de su documento nacional de identidad, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.
 - b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) de la titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
 - c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Este certificado deberá ser expedido por el Organismo Público correspondiente de ámbito provincial.
 - d) Declaración Jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1.986.
 - f) Certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.
- Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, y además deberá presentar el certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez cumplimentado por el aspirante propuesto, lo establecido anteriormente, el órgano municipal competente, procederá a efectuar el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión.



DECIMA.- FUNCIONAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que al menos habiendo superado el primer ejercicio de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes o sustituciones de puestos de trabajo de carácter coyuntural.

Para ello, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, una relación del resto de opositores que excediesen el número de plazas convocadas, en orden descendente con respecto a las calificaciones obtenidas en todas las pruebas, dando lugar a la formación de una Bolsa de Trabajo, a los posibles efectos de posteriores provisiones por funcionario interino de plazas vacantes o sustituciones de puestos de trabajo de carácter coyuntural de idénticas características a la convocada.

10.1.- SITUACIONES

Las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponible: Situación desde la que la/el integrante puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.
- b) Ocupado/a: Situación que indica que la persona se encuentra prestando servicios en otras administraciones.
- c) En espera: situación en la que se encuentra la persona que ha renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo, que perdurará hasta la comunicación fehaciente y presentación de documento que acredite su disponibilidad.
- d) Excluido/a: Situación producida por alguna de las causas establecidas en las bases de la presente convocatoria.

10.2.- LLAMAMIENTOS Y COMUNICACIÓN

Las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal por las que se rigen las presentes bases, serán llamadas siguiendo el orden de número en la bolsa. De forma que, las personas a las que se les efectúe el llamamiento serán las que en ese momento se encuentren las primeras en la relación correspondiente en situación de disponible.

Los llamamientos se efectuarán por llamada telefónica y al correo electrónico indicado en la solicitud del interesado debiendo dar una contestación en el plazo de 24 horas. En el primero de los casos, se realizará un total de 3 llamadas telefónicas, debiendo de transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. La administración emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente. De no ser posible la localización, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante de la bolsa. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, esta deberá ser presentada documentalmente ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Castalla, pudiendo conservarse así el lugar que ocupaba en la bolsa.

A estos efectos, los/las participantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar la comunicación, quedando obligados/as a comunicar los cambios que pudieran producirse.

A fin de formalizar los nombramientos, los/las seleccionados/as deberán comparecer en el departamento de Recursos Humanos en fecha y hora asignada al momento de comunicar la aceptación de la oferta de trabajo.



Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ningún tipo y pudiendo quedar sin efecto en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

10.3.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su llamamiento, las personas propuestas deberán presentar en el departamento de Recursos Humanos la documentación exigida para el nombramiento.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrán ser incluidos/as en las bolsas de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que podrían haber incurrido por falsedad en su documentación aportada.

10.4.- RENUNCIA

Una vez producido el llamamiento en los términos dispuestos en las bases, el/la interesado/a dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

La renuncia expresa o falta de respuesta en el plazo previsto sin que el/la interesado/a se hubiese pronunciado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, procediéndose al llamamiento del/a siguiente aspirante.

Sin embargo, se exceptúan las siguientes situaciones:

- a. Incapacidad absoluta o incapacidad total, mientras dure la misma.
- b. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica por enfermedad grave, durante el tiempo que dure la misma.
- c. Maternidad o riesgo durante el embarazo. Si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Si la madre se encuentra en las primeras semanas obligatorias de la licencia por maternidad podrá solicitar, al organismo al que se halle adscrito el correspondiente puesto de trabajo, la reserva del mismo hasta que estas finalicen.
- d. En los supuestos de conciliación de vida familiar y laboral en los términos establecidos en el art.130 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- e. Paternidad, adopción o acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tienen reconocido los empleados públicos, estando obligada la persona que disfruta del permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.
- f. Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, siempre que la aceptación del contrato pueda impedir su efectiva protección o su derecho a la asistencia social integral.
- g. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles, por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- h. Por matrimonio o inscripción en el Registro Civil como pareja de hecho, siempre que la renuncia se comunicase dentro de los 15 días naturales anteriores o posteriores a la celebración o inscripción de la unión.
- i. Por privación de libertad en tanto en cuanto no haya recaído sentencia condenatoria firme.



- j. Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona.
- k. Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.
- l. Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

En las circunstancias que anteceden, la renuncia se considera justificada, quedando supeditada a la efectiva presentación de los documentos que la acrediten ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo, en el plazo máximo de 2 días hábiles. De esta forma, se conservará el lugar ocupado en la bolsa durante el tiempo en que subsista la precitada causa. Una vez extinguida la misma, se deberá comunicar tal circunstancia al objeto de pasar a la situación de disponible, entregando documento que justifique la finalización de la misma.

10.5.- EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

- a. La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.
- b. Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- c. Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.
- d. Renuncia voluntaria al nombramiento o falta de justificación de la misma.
- e. Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto.
- f. Falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión.
- g. Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- h. Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.
- i. Toda extinción del contrato o renuncia voluntaria de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Castalla.

10.6.- PERMANENCIA Y CESE DEL PERSONAL TEMPORAL

El cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, se producirá una vez desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por personal funcionario de carrera el puesto, por renuncia, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 69 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

UNDÉCIMA.- NORMATIVA

De forma supletoria será de aplicación lo previsto en el 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, el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.-TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Castalla.

De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Castalla con el fin de proveer la plaza ofertada así como la constitución de la bolsa de empleo.

Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas aspirantes están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Castalla exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la participación en el procedimiento así como a la bolsa de empleo que se constituya.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las resoluciones de aprobación de las bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados contencioso-administrativo de la provincia de Alicante o, indistintamente a su elección, en los de aquella circunscripción en que tenga usted el domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de este acto.

No obstante, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse potestativamente recurso de



reposición ante el mismo órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes, contado en los términos regulados en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio que pueda interponer cualquiera otro que estime pertinente.

ANEXO I.- TEMARIO

Bloque I: Materia Comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978: El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Derechos de los valencianos.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalidad. Las Cortes. El Presidente. El Consejo. Otras instituciones: Sindico de Greuges. Sindicatura de Cuentas.

Tema 8.- Organización del Estado. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Competencias.

Tema 9.- Organización del Estado del Estado. Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Convenios administrativos. Organización central y periférica de la administración General del Estado.

Tema 10.- Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 11.- Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 12.- Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Actividades y Servicios.

Tema 13.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 14.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y



eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos.

Tema 15.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Recursos administrativos.

Tema 16.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 17.-Función pública. 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: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 18.-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: Adquisición y pérdida relación del servicio.

Tema 19.-Función pública. 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: Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 20.- 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: Sistema retributivo.

Tema 21.- Ley de Incompatibilidades de personal al servicio de las administraciones públicas y régimen disciplinario.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 23. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Comunidad Valenciana para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 24.- Hacienda pública. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Subvenciones.

Tema 25.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 26.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Las modalidades de contratación de obras, servicios y suministros en la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 27.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.

Tema 28.- ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Título I, Medidas de Sensibilización, Prevención y Detección.



Tema 29.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, Título II Derechos de las mujeres víctimas de la Violencia de Género.

Bloque II: Materias específicas.

Tema 30.- Planificación deportiva en el ámbito municipal. Desarrollo de los planes deportivos en función de los fines, objetivo necesidades del municipio. Los programas y los proyectos municipales. Gestión recursos.

Tema 31.- Las necesidades desencadenantes del sistema deportivo. Los fines y los objetivos del deporte en función de sus espacios sociales de actuación. Las vías del deporte.

Tema 32.- Elaboración de planes para la promoción del deporte y la actividad física municipal. Oferta deportiva en Castalla.

Tema 33.- Elaboración de los planes rectores de actividades deportivas municipales. Concepto, diagnóstico, directrices y diseño. La calidad de los servicios públicos municipales.

Tema 34.- Elaboración de los planes de dirección del deporte municipal. Concepto, diagnóstico, directrices, diseño y instalaciones. Formas de gestión recomendadas.

Tema 35.- Planificación, dirección y gestión de las instalaciones deportivas Municipales y equipamientos deportivos. Proyectos para la gestión. Guía y clasificación de instalaciones deportivas de Castalla.

Tema 36.- Planificación, organización, dirección y coordinación y promoción de actividades deportivas dirigidas a la juventud.

Tema 37.- Planificación, organización, dirección y coordinación y promoción de actividades deportivas dirigidas a la población adulta de 25 a 65 años.

Tema 38.- Planificación, organización, dirección y coordinación y promoción de actividades deportivas dirigidas a las personas mayores de 65 años.

Tema 39.- Planificación, organización, dirección y coordinación y promoción de actividades deportivas dirigidas a las mujeres.

Tema 40.- Competencias del estado en materia de deporte. La ley 39/2022 de 30 de diciembre del deporte. El consejo superior de deportes. Competencias y Órganos Gestores.

Tema 41.- Competencias del estado en materia de deporte. Ley 39/2022 de 30 de diciembre del deporte. Asociaciones deportivas, clubes y federaciones deportivos.

Tema 42.- Competencias de la Generalitat Valenciana en materia de deporte. La ley 2/11 de 22 de marzo de la Generalitat, del deporte y la actividad física de la Comunidad valenciana. Consell valencia de l'esport. Concepto y competencias. El Consell asesor de l'esport.

Tema 43.- Competencia de los municipios en materia de deporte. Promoción. Planificación y gestión deportiva.

Tema 44.- Instalaciones Acuática I. Piscinas cubiertas y descubiertas. Regulación legislativa.



Tema 45.- Instalaciones acuáticas II. Piscina cubiertas y descubiertas. Normativa de funcionamiento.

Tema 46.- El asociacionismo deportivo en la ciudad de Castalla.

Tema 47.- Actividades físicas acuáticas en el municipio. Clasificación. Elementos para considerar en el desarrollo y planificación de las actividades físicas acuáticas.

Tema 48.- Integración de los colectivos de la diversidad a través de la actividad física y del deporte. Fomento del deporte y la actividad física psíquica o sensorial y de todos aquellos colectivos que precisen de especial atención.

Tema 49.- Los deportes individuales, características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 50.- El atletismo como ejemplo de deporte individual.

Tema 51.- Los deportes colectivos, características básicas. necesidades para su gestión.

Tema 52.- Los deportes de adversario, características básicas. necesidades para su gestión.

Tema 53.- El Balonmano como ejemplo de deporte colectivo y de adversario.

Tema 54.- Los deportes de lucha dentro del programa olímpico.

Tema 55.- El Judo como ejemplo de deporte de lucha.

Tema 56.- Movimiento Olímpico. Carta Olímpica. Juegos Olímpicos de Verano. Programa Deportivo.

Tema 57.- Movimiento Olímpico. Carta Olímpica. Juegos Olímpicos de Invierno. Programa Deportivo.

Tema 58.- Movimiento Paralímpico. Los Juego Paralímpicos. Comité Paralímpico Internacional.

Tema 59. Comité olímpico Español. Carta olímpica.

Tema 60.- L'escola de l'esport de la Comunitat Valenciana y la formación en el ámbito formativo I. Las titulaciones deportivas.

Tema 61.- L'escola de l'esport de la Comunitat Valenciana y la formación en el ámbito formativo II. Las enseñanzas deportivas como enseñanzas oficiales de régimen especial. Las formaciones deportivas en el periodo transitorio y las formaciones deportivas en la Comunitat valenciana y su reconocimiento.

Tema 62.- El registro de entidades deportivas de la comunidad valenciana. Las entidades deportivas valencianas: el real decreto 2/18, de 12 de enero del Consell por el que se regula las entidades deportivas de la comunidad valenciana. tipología de las entidades deportivas valencianas. Las asociaciones de federaciones deportivas.

Tema 63.- El registro de entidades deportivas de las entidades deportivas de la ciudad de Castalla. Tipología. Inscripción. Historia de las entidades más representativas.



Tema 64.- Supervisión, mantenimiento y conservación y limpieza de las instalaciones deportivas municipales. Contratos de servicios y suministros.

Tema 65.- Accesibilidad en las instalaciones deportivas. Deporte adaptado.

Tema 66.- Prevención de riesgos laborales en las instalaciones deportivas municipales. Normativa de aplicación.

Tema 67.- Utilización de las instalaciones y equipamientos deportivos. Reglamento y normativa.

Tema 68.- Dirección, gestión y supervisión y coordinación del personal adscrito al área municipal de deportes.

Tema 69.- Concesión de subvenciones a entidades deportivas. Bases y procedimientos de concesión.

Tema 70.- Justificación de Subvenciones. Reintegro. Control Financiero de las Subvenciones.

Tema 71.- Deportistas de Alto Nivel y Deporte de élite en la Comunitat Valenciana. Regulación y medidas de apoyo.

Tema 72. Centros de Especializados de Alto Rendimiento y Tecnificación Deportiva de la Comunitat Valenciana.

Tema 73.- Planes y Programas de desarrollo del rendimiento deportivo estatal y en la Comunidad Valenciana. Regulación características y fines.

Tema 74.- La ordenanza fiscal de la Tasa por prestación de Servicios en Piscina Municipal e Instalaciones deportivas y su utilización. (B.O.P. n.º 23 de 01-02-2024).

Tema 75.- Reglamento de uso de las instalaciones deportivas de Castalla. (B.O.P. n.º 116 de 23-05-2001).

Tema 76.- Los deportes en edad escolar. Concepto. características básicas y tendencias.

Tema 77.- Las Escuelas Deportivas Municipales en Castalla. Actividades deportivas en la ciudad de Castalla.

Tema 78.- Grandes eventos deportivos en el ámbito local. Organización, planificación y criterios a tener en cuenta.

Tema 79.- Protocolo para la organización de un evento deportivo.

Tema 80.- Primeros auxilios en la actividad física y el deporte. Nociones generales y fundamento de los primeros auxilios.

Tema 81.- Métodos de generación de entornos seguros y de autoprotección. Consideraciones básicas sobre patologías de urgencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios. Soporte vital básico.

Tema 82.- Deporte y mujer. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Normativa de referencia. Planes y programas a nivel nacional.



Tema 83.- Entrenamiento deportivo. Principios Generales del entrenamiento. Planificación y metodología del entrenamiento deportivo.

Tema 84.- Psicología en el deportivo. Áreas de aprendizaje. El coaching deportivo.

Tema 85.- Dinamización de una instalación deportiva. El programa de actividades y diferentes servicios.

Tema 86.- Sostenibilidad y equipamientos deportivos. Utilización de medio natural y de las infraestructuras como soporte de actividad.

Tema 87.- Ley 4/2001, de 19 de junio, del voluntariado. El Voluntariado en el ámbito del Deporte. Seguros y relación laboral.

Tema 88.- El fenómeno de la violencia en el deporte. Incidencias en la sociedad actual. Herramientas para combatirlo. Legislación reguladora.

Tema 89.- Marketing Deportivo.

Tema 90.- Generación 2.0 en el deporte.”

En Castalla, a 30 de agosto de 2024.

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE,
M. Magdalena Berenguer Berbegal.