



## BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA TÉCNICOS/AS DE JUVENTUD EN EL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

### BASE PRIMERA .- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del procedimiento para seleccionar en convocatoria pública, recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio de Juventud.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

El cometido del puesto de trabajo es la realización de tareas de

#### **Funciones genéricas:**

- 1.-Participar activamente en las reuniones y otras actividades de coordinación con el personal técnico de juventud del área municipal para la creación de redes o el funcionamiento de las existentes; especialmente con las otras personas contratadas por entidades beneficiarias de la misma línea de subvención.
- 2.-Trabajar coordinadamente con el personal técnico de juventud y con el de otras áreas del ayuntamiento en el diseño, implementación y evaluación de planes de juventud, en la realización y difusión de campañas informativas y educativas, y en la programación de actividades de ocio educativo para jóvenes.
- 3.-Facilitar información y asesoramiento sobre las actividades, recursos, servicios, programas y convocatorias de la Generalitat que puedan ser de interés para las personas jóvenes y para las personas que trabajan con jóvenes en el municipio.
- 4.-Apoyar el trabajo de los diferentes servicios de la Generalitat en el área municipal, en todos los programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, o que les afectan, con el objetivo de conseguir la coordinación entre todas las entidades que actúan en el territorio.
- 5.-Ofrecer información, asesoramiento y apoyo para fomentar una participación mas activa de las personas jóvenes en todos los ámbitos, especialmente en la creación de asociaciones juveniles, la realización de actividades de voluntariado, foros jóvenes o cualquier otra forma de participación.
- 6.-Recopilar información sobre recursos y actividades de interés para jóvenes en el municipio e incorporarlos a los directorios y las redes sociales que se determinen.
- 7.-Cualquier otra que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar mas eficientemente las políticas publicas de la Comunidad Valenciana que inciden en la población joven.
- 8.-Ademas, la persona contratada o nombrada deberá asistir a las reuniones de coordinación, las sesiones o cursos de formación y las actividades de difusión a las que sea convocada por el IVAJ.

#### **Funciones específicas:**

**1.-Coordinación** para el diseño e implementan de políticas de juventud:

- 1.1. Con las personas que trabajan en el área de juventud y en otras área del ayuntamiento.
- 1.2. Con el personal de juventud del área geográfica, especialmente con el de los municipios de mas de 20.000 habitantes beneficiarios de la misma línea de subvención. Si el municipio pertenece a una entidad beneficiaria de la línea nominativa S5277000 Plan de financiación concertadas con las entidades locales, "Apoyo a la Xarxa Jove", trabajara en colaboración con la persona contratada por esa entidad.





1.3. Con el IVAJ y con el personal del contrato de apoyo a la “Xarxa Jove”, participando en sesiones de formación y en las reuniones de coordinación que se establezcan.

**2.-Promoción**, en el ámbito del municipio, de los siguientes programas:

2.1. **Plan Jóve**: Asesorar y colaborar en la elaboración, implementan, seguimiento y evaluación del plan joven local, supramunicipal o comarcal de juventud.

2.2. **Educación en la participación**, mediante la realización de las funciones siguientes: en el ámbito de la mancomunidad y en los municipios que la integran, de los siguientes programas:

a) Facilitar el contacto y la colaboración entre asociaciones y/o grupos de jóvenes del municipio.

b) Impulsar y promover la realización de encuentros entre las personas jóvenes y las distintas administraciones, con el fin de encontrar un espacio de dialogo y trabajo conjunto (Forum Jove).

c) Realizar un programa de fomento de la participación en:

.- Institutos de Educación Secundaria (IES)

.- Centros juveniles

.-Asociacionismo

.- Grupos de jóvenes

**3.-Consejo de juventud**. Apoyar al consejo local, o a las asociaciones o grupos de jóvenes para la creación del consejo.

**4.-Ocio educativo**. Las tareas a realizar en este ámbito serán las siguientes:

Elaboración de un mapa de ocio educativo juvenil en el municipio, recopilación de datos e introducción en la base de datos correspondiente de los servicios y espacios físicos que sirven para la realización de actividades de ocio educativo.

o Contacto y coordinación con las entidades y el personal técnico que intervenga en este ámbito dentro del municipio, impulsando la participación de las personas jóvenes.

**5.-Voluntariado**. Colaboración con las entidades de voluntariado del municipio para la promoción del voluntariado.

**6.-Educación en valores**. Campañas de sensibilización y educación en valores utilizando los recursos que puedan ofrecer el IVAJ y otras administraciones y entidades, especialmente las del ámbito local.

**7.-Carnet Joven**. Promover el conocimiento y adhesión y facilitar el acceso de la población joven.

**8.-Buenas prácticas**. Detención y difusión de buenas practicas de juventud en el ámbito local y presentación de buenas practicas en las convocatorias que realice el IVAJ.

**9.-Información**. sobre actividades y temas de interés para las personas jóvenes:

9.1. Participación, de acuerdo con el IVAJ, en las actividades de juventud (ferias, congresos, encuentros, etc.) que se organizan en el municipio de Rojales.

9.2. Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y recursos que se realicen, reflejandolos en los documentos modelos que se establezcan y facilitando al IVAJ, directamente o mediante el equipo de comunicación y de documentación del contrato de “Xarxa Jove”, los datos relacionados con su trabajo.

9.3. Colaboración con el personal de juventud en los servicios de información juvenil, sobre actividades, recursos, servicios y campañas de la Generalitat dirigidas a jóvenes.

Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, como la elaboración de informes técnicos y participación en mesas de contratación.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.





## BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:
- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación Universitaria (Diplomatura, Grado o Licenciatura) de Educador Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, aceptándose también cualquier titulación universitaria superior que este avalada por 3 años de experiencia en el mismo ámbito de juventud y formación específica de políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y 55 LOGFPV, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los aspirantes deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

## **BASE TERCERA. INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia deberá presentarse en el Registro General, Sede electrónica o bien en la formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos a los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)) y en el tablón de edicto electrónico.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Los sucesivos anuncios respecto a la convocatoria se realizarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales y en el tablón de edictos, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

## **BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y página web oficial del Ayuntamiento de Rojales ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)) y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se





les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento y en ella se fijará el tribunal, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

## **BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. Actuando todos ellos con voz y voto. Todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

- **Presidente:** Un funcionario de carrera al servicio o personal laboral fijo de esta u otra Administración, perteneciente al mismo grupo o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.
- **Vocales:** Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al mismo grupo o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
- **Secretario:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al mismo grupo o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

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

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por



razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de **un mes**, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

## **BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo constará de una fase de oposición con dos ejercicios:

### **Fase Oposición.**

#### **1- EJERCICIO PRIMERO:** Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Que consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo I a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 50 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas contestadas incorrectamente se valorarán negativamente con una penalización de cinco contestaciones incorrectas restarán una contestación correcta o la parte proporcional. Las preguntas sin contestar ni puntúan ni penalizan.

Tras la realización de este ejercicio de la fase de oposición, el tribunal Calificador hará pública en la Web y tablón de anuncios de Ayuntamiento de Rojales la plantilla de respuestas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes a las misma en el plazo de 5 días hábiles en el Registro General del Ayuntamiento.

La resolución de las alegaciones presentadas serán tenidas en cuenta por parte del Tribunal que determinará bajo su discrecionalidad técnica, se hará pública junto con el listado de personas aprobadas del primer ejercicio, considerando desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la publicación o sean desestimadas expresamente.





Este ejercicio será calificado con un máximo de diez puntos, y se eliminará a aquellas personas aspirantes que no superen un mínimo de cinco puntos.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato de las personas aspirantes, las cuales deberán acudir provistas de su Documento de Identificación.

Dado el carácter eliminatorio del primer ejercicio, solo podrán realizar el segundo ejercicio aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

## **2- EJERCICIO SEGUNDO: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de un supuesto práctico dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el temario ANEXO I de las presentes bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

En este ejercicio se valorara, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto practico, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura publica del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión publica, que se celebrara el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para entenderlo superado.

## **BASE SEPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la lista de personas que compondrán la bolsa Técnicos de Juventud, según el orden de mayor puntuación.

En el sistema de oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente el el primero. De subsistir el empate se decidirá atendiendo a la menor fecha y hora de presentación en el registro de entrada de la solicitud de participación en la convocatoria.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de concurso.

## **BASE OCTAVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizada el proceso de selección, el Presidente/ Alcalde de Rojales, de acuerdo con la





propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento y en su pagina Web, una relación definitiva conteniendo la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá bolsa con una lista de seleccionados/as por orden decreciente de puntuaciones.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Rojales

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

## **BASE NOVENA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA .**

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece.

Cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir una plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por ese motivo, y que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, independientemente que este o no prestando servicios en este Ayuntamiento.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar 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 pasara a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el cuarto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la firma del contrato y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo. Finalizado el contrato temporal, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se sustituya por una nueva bolsa. La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir incapacidades temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por





ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los contratos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

## BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## BASE DÉCIMA PRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

<b>Responsable Tratamiento</b>	<b>Excmo. Ayuntamiento de Rojales</b>
<b>Domicilio del Responsable</b>	Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, NIF: P0311300H Correo: <a href="mailto:info@rojales.es">info@rojales.es</a> Teléfono: 966 71 50 01
<b>Delegado de Protección de Datos</b>	Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante: <ol style="list-style-type: none"><li>(1). Correo electrónico: <a href="mailto:dpd@rojales.es">dpd@rojales.es</a></li><li>(2). Correo ordinario. Carta dirigida al DPD – Domicilio del Responsable</li></ol>
<b>Finalidades</b>	La finalidad de este tratamiento es la gestión de <b>PROCESOS SELECTIVOS</b> . <ol style="list-style-type: none"><li>(1). Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones.</li><li>(2). Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva.</li><li>(3). El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.</li></ol>
<b>Conservación de los datos</b>	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.





# Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

**Legitimación / Bases jurídicas** Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- 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.
- Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell

**Destinatarios de sus datos** Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.

Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente.

Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.

Supuestos previstos por la Ley.

**Derechos** Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".

Esta solicitud puede realizarla mediante:

- 1) Correo ordinario.
- 2) Correo electrónico a [dpd@rojales.es](mailto:dpd@rojales.es)
- 3) Instancia presencial o en Sede Electrónica.

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

## BASE DÉCIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.





En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La 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.
- 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 demás disposiciones aplicables y concordantes.

## DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE





## ANEXO I TEMARIO

### Parte General

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 3.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 4.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

**Tema 5.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

**Tema 6.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

**Tema 7.** La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

**Tema 8.** El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

**Tema 9.** El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 10.** El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

**Tema 11.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

**Tema 12.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 13.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 14.** 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 15.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La





terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 16.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 17.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

**Tema 18.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 19.** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

**Tema 20.** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

**Tema 21.** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 22.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

**Tema 23.** El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

**Tema 24.** El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

**Tema 25.** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

**Tema 26.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 27.** La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La





participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 28.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos

**Tema 29.** El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

**Tema 30.** 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 31.** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 32.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

**Tema 33.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

**Tema 34.** Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

**Tema 35.** La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

## Parte específica

**Tema 1.-** Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ). Estructura, funciones, programas y servicios.

**Tema 2.-** Carta Europea de información juvenil. Carta ERYICA.

**Tema 3.-** Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de Políticas Integrales de Juventud.

**Tema 4.-** Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 18/2010, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de Juventud de la Comunitat Valenciana.

**Tema 5.-** Sociología de la juventud española: La situación social de los jóvenes.

**Tema 6.-** Psicología de la adolescencia. Definición y características.

**Tema 7.-** La condición juvenil, diversidad e inclusión social.

**Tema 8.-** La prevención del Bullying en actividades de tiempo libre juvenil.

**Tema 9.-** Asociación y participación juvenil en el ámbito local: Consejos locales de Juventud. Planes integrales. Herramientas de participación

**Tema 10.-** Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodología de la animación.

**Tema 11.-** La Planificación, el Desarrollo y la Evaluación de proyectos socioculturales con





menores y adolescentes.

**Tema 12.-** Ocio Educativo, concepto, recursos y programas de ocio y tiempo libre.

**Tema 13.-** El Centro de información juvenil de Rojales. Concepto, características básicas y servicios que presta.

**Tema 14.-**Elaboración de Planes de Juventud: Planificación, seguimiento y evaluación. Los planes locales de juventud.

**Tema 15.-** Educación en valores. Formación, programas y experiencias de educación en el tiempo libre. Actuaciones y recursos para la juventud.

**Tema 16.-** Las acciones de sensibilizarnos y prevención en el ámbito de la salud juvenil.

**Tema 17.-** Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo. Emprendimiento en los jóvenes.

**Tema 18.-** La emancipación y el empoderamiento juvenil como marco de intervención.

**Tema 19.-** Programa europeo Erasmus+.

**Tema 20.-** La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

**Tema 21.-**Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Tema 22.-** El término municipal de Rojales: situación geográfica, vías de comunicación, calles, Partidas y urbanizaciones.

**Tema 23.-** Principales recursos culturales de Rojales: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos, fiestas y tradiciones.

**Tema 24.-** Plan de Igualdad del Municipio de Rojales.

**Tema 25.-** La animación sociocultural, objetivos y funciones

**Tema 26.-** Programas dirigidos a jóvenes en el ámbito de exclusión social, promoción de la salud, acceso al trabajo y acceso a la vivienda.

**Tema 27.-** Las políticas de juventud de la Comunidad Valenciana. Principales programas, campañas y recursos.

**Tema 28.-** Garantía Juvenil. Avalem Joves.

**Tema 29.-** Políticas activas de empleo.

**Tema 30.-** Participación ciudadana. Presupuestos participativos.

**Tema 31.-** Igualdad y mujer.

**Tema 32.-** Nuevos yacimientos de empleo.

**Tema 33.-** Trabajo en equipo.

**Tema 34.-** El correo electrónico.

**Tema 35.-** Turismo rural de la Comunidad Valenciana

**Tema 36.-** Agenda 2030.

**Tema 37.-** Principales recursos turísticos de Rojales.

**Tema 38.-** Rutas turísticas de la comarca de la vega baja.

**Tema 39.-** Ferias de promoción comercial y campañas comerciales de Rojales.

**Tema 40.-** Servicios municipales para los jóvenes del municipio de Rojales.

**Tema 41.-** Certificado Digital





**ANEXO II**

**INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE OPOSICIÓN PARA  
NOMBRAMIENTO DE TÉCNICOS/AS DE JUVENTUD.**

Nombre.....Apellidos.....  
Fecha de nacimiento.....  
Domicilio.....  
Localidad:.....C.P.....Provincia.....  
D.N.I.....Teléfono.....Email.....

**DECLARO**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la provisión de TÉCNICOS DE JUVENTUD.

**SOLICITA**

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales a .....de .....de 2022

Firma del solicitante

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 - Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

El **responsable del tratamiento** de sus datos de carácter personal es el **Ayuntamiento de Rojales**, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La **finalidad** para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de **PROCESOS SELECTIVO**. Este tratamiento elabora perfiles. La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.



Cód. Validación: 79YE5LH99ZGF9TCTXL56S6QR3 | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16