

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Aldaia

**2023/00693** *Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre las bases específicas de los procesos de selección para la provisión definitiva por el sistema de concurso de distintas plazas incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal.*

#### ANUNCIO

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

Es objeto de las presentes bases los procesos de selección para la provisión definitiva, por el sistema de concurso, de las plazas que constan en el ANEXO I, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aldaia, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Aldaia (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada en fecha 17 de mayo de 2022 -BOPV número 100 de 26 de mayo de 2022 y DOGV número 9345 de 23 de mayo de 2022-, y modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada en fecha 19 de septiembre de 2022 -BOPV número 195 de 10 de octubre de 2022 y DOGV número 9450 de 17 de octubre de 2022-), de acuerdo con lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Personal funcionario de carrera:

CONVOCATORIA	NÚMERO DE PLAZAS	OBSERVACIONES
Psicólogo/a	1	
Técnico/a de Administración General	1	
Auxiliar administrativo/a	3	
Conserje/telefonista	1	
Conserje	1	Reservadas al turno de personas con discapacidad
Celador/a	1	

Personal laboral fijo:

CONVOCATORIA	NÚMERO DE PLAZAS
Arquitecto/a	1
Trabajador/a social	1
Cocinero/a	1
Auxiliar almacén	1
Oficial/a albañil	1
Oficial/a de mantenimiento	2
Oficial/a jardinero/a	3
Peón	24
Trabajador/a familiar	1
Conserje	2
Celador/a	1



Se realizará una convocatoria por cada una de las plazas (o plaza) de las mismas características, según se expresa en el ANEXO I.

#### BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en los procesos de selección, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (y debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o de la formalización del contrato como personal laboral fijo), los requisitos establecidos con carácter general los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, será necesario:

Tener la nacionalidad española, o estar incluido en los supuestos a que se refiere el artículo 57 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.

1. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Estar en posesión de la titulación que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes Bases. Será válido, igualmente, tener cumplidas las condiciones para obtener la referida titulación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia entre titulaciones, en su caso, deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven de los puestos convocados.
4. No haber sido separado/a 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Cumplir los requisitos adicionales que se fijen en las en el ANEXO I en relación a cada convocatoria, que podrán referirse a los siguientes extremos:

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

- Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, para las personas aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad.

Salvo que esté ocupando de forma temporal en esta Corporación la plaza a la que se aspira, no podrán concurrir a los procesos de selección aquellas personas que ostenten la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo



en la categoría objeto de la convocatoria en este Ayuntamiento.

Si, en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento de los miembros de la comisión de valoración el incumplimiento por parte de alguna persona aspirante de los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquella deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

#### BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO

Las instancias solicitando participar en las convocatorias (según modelo Anexo I, confeccionado para cada convocatoria) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones oportunas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Aldaia, según importe establecido para cada subgrupo de clasificación profesional en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020). Esta tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas, para cada convocatoria, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las bonificaciones y reducciones en la cuota íntegra de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal.

A la solicitud (según modelo Anexo I) se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Proyecto, elaborado (siguiendo lo establecido en la base sexta) y firmado por la persona aspirante. La ausencia de presentación del proyecto durante el plazo

habilitado para la presentación de solicitudes de participación en los procesos de selección derivados de la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Aldaia supondrá la exclusión de la persona aspirante.

- Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, junto a un índice de la documentación aportada (según modelo Anexo II), para las convocatorias en las que el sistema de selección sea el concurso de méritos. Tanto la documentación como el índice deberán aportarse debidamente ordenadas por orden cronológico.
- Otros documentos adicionales que se concreten en el ANEXO I en relación a cada convocatoria, que podrán ser:
  - Fotocopia del carnet de conducir en vigor.
- Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para las personas aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

Las personas aspirantes con discapacidad que requieran de adaptaciones para la exposición del proyecto, en su caso, deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), para que la comisión de valoración pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

#### BASE CUARTA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Para ser admitidas al proceso de selección bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntando el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia), y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía, para cada una de las convocatorias, dictará resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará nominalmente a los miembros de la comisión de valoración (así como, en su caso, al personal asesor y colaborador). Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. Se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del

órgano de selección o personal asesor del mismo (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del referido órgano de selección o las personas asesoras del mismo podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentada serán resueltas por el órgano de selección, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y, en su caso, del personal asesor y colaborador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la referida lista provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras, en su caso, se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2022 en el conjunto de las administraciones públicas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «U». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «V», y así sucesivamente. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver base decimoprimer). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluido de éste.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad.

Los resultados, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros de la comisión de valoración que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrá en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

#### BASE QUINTA. COMISIÓN EVALUADORA

El órgano de selección es el órgano colegiado encargado de calificar a las personas aspirantes de cada una de las convocatorias. Podrá nombrarse una única comisión de valoración para todos los procesos o, por contra, nombrarse varias. Su composición será de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente, tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia al mismo será a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

Estará compuesto por cinco miembros (con sus respectivos/as suplentes), todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía. Sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional. La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros de la comisión evaluadora a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Su composición quedará configurada como sigue:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, o, en caso de convocatorias para la selección de personal laboral fijo, un/a personal laboral fijo.
- 
- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, o, en caso de convocatorias para la selección de personal laboral fijo, personal laboral fijo.

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al OTS, para aquellas pruebas cuyas características o nivel de dificultad lo hagan necesario o conveniente. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con las comisiones de valoración exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base cuarta), a las que también estarán sometidas el personal asesor.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría. Adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría de la comisión levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los distintos ejercicios, las incidencias acaecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros de la comisión. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la comisión evaluadora vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El OTS está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

#### BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso de méritos, que constará de dos fases: valoración de méritos y presentación de proyecto (en su caso).

La puntuación máxima que se podrá obtener será de 100 puntos, desglosada como sigue:

##### Valoración de méritos

La valoración máxima de los méritos será de 75 puntos.

Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con el siguiente baremo: Experiencia profesional. Máximo 50 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos iguales, pertenecientes a la misma escala y subescala o categoría profesional, a los de la plaza (o plazas convocadas), cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral), con arreglo al siguiente baremo:

0,34 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones idénticas (según anexo II de las presentes bases) pertenecientes a las áreas de gestión propias de las plazas concretas objeto de convocatoria.

- 0,20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones distintas (según anexo II de las presentes bases) pertenecientes a las áreas de gestión propias de las plazas concretas objeto de convocatoria.
- 0,17 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, cuando se trate de áreas de gestión distintas a las plazas concretas objeto de convocatoria.
- 0,14 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, escala, subescala, grupo de titulación, área de gestión y categoría profesional en el caso del personal laboral del puesto ocupado, así como la expresión del tiempo trabajado, el tipo de relación jurídica y las funciones realizadas.

Además, las funciones idénticas se acreditarán mediante certificado de funciones emitido por la respectiva Administración Local, con especificación del periodo de tiempo en que se han realizado las funciones allí referidas. Para poder ser valorado cada mes completo a razón de 0,34 puntos será necesario que en dicho certificado se recojan todas las funciones que, para cada puesto de trabajo, se



relacionan en el anexo II. En caso de constar únicamente algunas de dichas funciones (y no todas), se valorará a razón de 0,20, 0,17 ó 0,14 puntos, según cada caso.

#### Titulaciones. Máximo 5 puntos

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales, siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas, sean de igual o superior nivel a las mismas y estén directamente relacionadas con las tareas y funciones inherentes a los puestos de trabajo convocados (se entenderá que el título de bachiller está relacionado con las tareas y funciones inherentes a todos los puestos de trabajo convocados).

- El presente mérito se valorará conforme a la siguiente escala:
- Bachiller y/o técnico/a medio (FP), o equivalente: 2,50 puntos.
- Técnico Superior (FP), o equivalente: 3,00 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 3,50 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 4,00 puntos.
- Máster o equivalente: 4,50 puntos.

En las convocatorias correspondientes al grupo de clasificación profesional E (agrupaciones profesionales funcionariales), el título oficial de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o equivalente) se valorará con 2 puntos.

#### Cursos de formación. Máximo 7 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre derecho administrativo general, materias transversales, o aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, y siempre que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público (incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas). Se valorará con 0,02 puntos cada hora de formación.

En este apartado no se valorarán los cursos que cumplan los requisitos recogidos en el apartado de formación específica.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas oficialmente expedidos. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. El OTS se reserva la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no presentada en plazo de presentación de instancias de participación para subsanar el defecto de acreditación.

#### Cursos de formación específica. Máximo 8 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las áreas de gestión, materias y funciones inherentes a los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, y siempre que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público (incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas).

Para las convocatorias relativas al personal de oficios de la Brigada de Obras y Servicios (oficiales/as y peones) también se valorará los cursos de formación impartidos por entidades privadas relativos a materias de prevención de riesgos laborales y a las funciones y tareas relacionadas con los distintos oficios.

Se valorará con 0,03 puntos cada hora de formación.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas oficialmente expedidos. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. El OTS se reserva la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no presentada en plazo de presentación de instancias de participación para subsanar el defecto de acreditación.

Valenciano. Máximo 4 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, la Escuela Oficial de Idiomas, la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA) u otro organismo oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,25 puntos
- Nivel A2: 1,00 puntos.
- Nivel B1: 1,75 puntos.
- Nivel B2: 2,50 puntos.
- Nivel C1: 3,25 puntos.
- Nivel C2: 4,00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel más alto.

Idiomas comunitarios. Máximo 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea -incluido el inglés- (diferentes de la lengua española), acreditados mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES) y el resto de organismos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,1 puntos
- Nivel A2: 0,2 puntos.
- Nivel B1: 0,4 puntos.
- Nivel B2: 0,6 puntos.
- Nivel C1: 0,8 puntos.
- Nivel C2: 1,00 punto.

La valoración del conocimiento de cada uno de los idiomas comunitarios se

efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

#### Proyecto

El proyecto (que, según se ha establecido en la base tercera, deberá ser presentado junto con la solicitud de participación en los procesos de selección) versará sobre una propuesta de mejora a aplicar en el área de gestión de cada convocatoria -en convocatorias relativas a varias áreas de gestión, quedará a elección de la persona aspirante- (según información contenida en el ANEXO I). Se redactará en fuente Arial tamaño 11 y con interlineado 1,5 líneas, debiendo ser su extensión (anexos incluidos) la siguiente:

- Subgrupo de clasificación profesional A1: mínimo 40 y máximo 50 caras de folio dinA4.
- Subgrupo de clasificación profesional A2: mínimo 30 y máximo 40 caras de folio din A4.
- Subgrupo de clasificación profesional C1: mínimo 20 y máximo 30 caras de folio din A4.
- Subgrupo de clasificación profesional C2: mínimo 10 y máximo 20 caras de folio din A4. - Agrupación profesional funcional o grupo E: mínimo 5 y máximo 10 caras de folio din A4.

En caso de los subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 las personas aspirantes realizarán una exposición de su proyecto, ante los miembros del OTS, durante un tiempo máximo de 30 minutos. A tal efecto, se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas (en formato PDF). El OTS podrá plantear a las personas aspirantes preguntas relativas al contenido del proyecto, preguntas de carácter curricular y competencial, y cuestiones inherentes a la categoría correspondiente a cada convocatoria.

La puntuación máxima del proyecto y, en su caso, de su exposición será de 25 puntos.

Se valorará el contenido del proyecto y, en su caso, su defensa, la adecuación de las respuestas dadas por las personas aspirantes a las preguntas formuladas por los miembros del tribunal calificador, así como la idoneidad de la persona aspirante, sus conocimientos, sus capacidades y su aptitud en relación con las responsabilidades, funciones y competencias propias del puesto de trabajo objeto de cada convocatoria.

#### BASE SÉPTIMA . RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados recogidos en la base sexta, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá la comisión de valoración, no pudiendo ser, en ningún caso, superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Las puntuaciones provisionales del concurso de méritos se harán públicas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal, concediéndose diez días a efectos de alegaciones.

Si hubiese supuestos de empate de puntuación por parte de varias

personas aspirantes, estos se resolverán mediante la aplicación, por el orden expuesto, de los siguientes criterios:

- Estar actualmente ocupando la plaza o plazas objeto de cada convocatoria.
- Mayor puntuación en la valoración del proyecto y su exposición (en su caso).
- Mayor puntuación obtenida en el mérito experiencia profesional.
- Mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específica.
- Mayor puntuación obtenida en el mérito valenciano.
- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

#### BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes (y habiendo sido resultas, en su caso, las alegaciones que puedan presentarse), la comisión de valoración formulará una propuesta de nombramiento, que incluirá un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, debiendo ser incluidas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta.

No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión o firma del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Una vez presentados los documentos descritos en la base novena, a propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía - Presidencia, que la aprobará mediante Resolución de Alcaldía. Esta Resolución será objeto de publicación en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. En aquellas convocatorias en que se haya incluido más de una plaza, este Ayuntamiento se reserva la capacidad de asignar (en la antedicha Resolución de Alcaldía) a cada puesto concreto a las personas nombradas como personal funcionario de carrera o laboral fijo.

#### BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la propuesta del OTS comprensiva de la relación de personas propuestas para su acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación las personas aspirantes propuestas deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento de Aldaia (servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales) la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Documento Nacional de Identidad.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de su titularidad.
- Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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.

- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, junto a un índice de la documentación aportada, para las convocatorias en las que el sistema de selección sea el concurso de méritos. Tanto la documentación como el índice deberán aportarse debidamente ordenadas por orden cronológico.
- Documentos adicionales que se concreten en el ANEXO I en relación a cada convocatoria para el acceso a las mismas.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentasen la documentación anteriormente relacionada, o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones con ellas realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido. En tal supuesto, la comisión valoradora efectuará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante, según el orden de prelación resultante de la puntuación obtenida.

#### BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN O FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Una vez presentada la documentación por las personas propuestas, y siendo ésta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo, según cada convocatoria, de acuerdo con la propuesta vinculante del OTS. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

#### BASE DÉCIMOPRIMERA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o personarse cuando le sea requerido, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de la citación) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al OTS a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, nueva convocatoria de citación posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la fecha de citación.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS. En todo caso, la realización de todos los trámites pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## BASE DÉCIMOSEGUNDA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a todas de actuaciones que requieran su presencia en relación a los procesos de selección provistas de mascarilla FFP2.

## BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso de selección, la Presidencia, de acuerdo con la propuesta del OTS, configurará bolsa de trabajo temporal de cada una de las convocatorias con las personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso de selección, hayan obtenido una puntuación igual o superior a 37,5 puntos en la valoración de méritos y a 12,5 puntos en el proyecto, con la finalidad de nombrar personal funcionario interino o contratar personal laboral en las respectivas convocatorias.

Estas bolsas de trabajo serán de uso supletorio a las bolsas de trabajo temporal configuradas a través de procedimientos de carácter ordinario.

Previa petición por parte de la Alcaldía-Presidencia de otras Administraciones Públicas, podrá formalizarse convenio de colaboración o articularse otros instrumentos de colaboración interadministrativa para ceder las bolsas de trabajo resultantes de la presente convocatoria. A tal efecto, las personas aspirantes que así lo deseen deberán hacer constar en sus solicitudes de participación que autorizan al Ayuntamiento de Aldaia a ceder sus datos personales a otras Administraciones.

Además, en el supuesto de que no existiese personal disponible en la bolsa resultante de las presentes convocatorias, y a fin de satisfacer necesidades de contratación, el Ayuntamiento de Aldaia podrá formalizar, previa petición, por parte de la Alcaldía, convenio de colaboración con otras administraciones o articular otros instrumentos de colaboración interadministrativa para usar bolsas de trabajo del mismo perfil profesional que hubiesen podido constituir.

## BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

La comisión evaluadora queda facultada para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y sus respectivas convocatorias y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## BASE DÉCIMOQUINTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

## BASE DECIMOSEXTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases y las correspondientes convocatorias, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

#### BASE DECIMOSEPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que, por las funciones a desarrollar participe, de cualquier manera, en la gestión y tramitación de las convocatorias, tendrá el deber de secreto respecto a la información y los datos a los que se tenga acceso.

#### BASE DECIMOCTAVA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
- Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
- Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercente cualquier otro recurso que se considere oportuno.

#### ANEXO I

#### PLAZAS OBJETO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

##### PERSONAL FUNCIONARIO

- Psicólogo/a.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: A.E.A.12.
- Servicio de adscripción: Servicios Sociales.
- Subgrupo de clasificación profesional: A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Titulación: grado en Psicología o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de

estudio diferentes).

- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 63,50 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera): certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

- Técnico/a de Administración General.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: A.G.A.2.
- Servicio de adscripción: Agencia Tributaria.
- Subgrupo de clasificación profesional: A1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Titulación: grado en grado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración y Gestión Pública, o equivalentes (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 63,50 euros.

- Auxiliar administrativo/a.

Número de plazas: 3.

- Código RPT: A.G.D.5, A.G.D.26 y A.G.D.27.
- Servicios de adscripción:
  - o A.G.D.5: Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales
  - o A.G.D.26: Servicios Sociales.
  - o A.G.D.27: Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos. o Subgrupo de clasificación profesional: C2.

Escala: Administración General.

- Subescala: Auxiliar. o Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.

- Conserje/telefonista.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: A.G.E.2.
- Servicio de adscripción: Oficina de Información y Registro.
- Grupo de clasificación profesional: E (APF). o Escala: Administración General.
- Subescala: Subalterno.
- Titulación: sin requisito de titulación. o Requisitos específicos: no tiene.
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros

-Conserje.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: A.E.E.1.
- Servicio de adscripción: Juventud y Educación.



- Grupo de clasificación profesional: E (APF).
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: reservada a turno de personas con discapacidad (igual o superior al 33%).
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.

Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):

- Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para las personas aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

- Celador/a.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: A.E.E.7.
- Servicio de adscripción: Educación.
- Grupo de clasificación profesional: E (APF).
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: reservada a turno de personas con discapacidad (igual o superior al 33%).
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.

Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):

- Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para las personas aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

## PERSONAL LABORAL

- Arquitecto/a.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: L-A.E.A.1.
- Área de gestión: Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.
- Grupo: A1.
- Titulación: grado en Arquitectura o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 63,50 euros.

- Trabajador/a social.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: L-A.E.B.1.



- Área de gestión: Servicios Sociales.
- Grupo: A2.
- Titulación: grado en Trabajo Social o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 50,90 euros.

Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

- Cocinero/a.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: L-A.E.C.1.
- Área de gestión: Servicios Sociales.
- Grupo: C1.
- Titulación: ciclo formativo de grado medio en la familia de hostelería y turismo o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 38,10 euros.

- Oficial/a albañil.

Número de plazas: 1.

- Código RPT: L-A.E.D.8.
- Área de gestión: Brigada de Obras y Servicios.
- Grupo: C2. o Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B.
- Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Fotocopia del carnet de conducir en vigor.

- Oficial/a de mantenimiento.

- Número de plazas: 2.

- Código RPT: L-A.E.D.1. y L.A.E.D.2.

- Área de gestión: Brigada de Obras y Servicios.

- Grupo: C2.

- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B.
- Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Fotocopia del carnet de conducir en vigor.

- Oficial/a jardinero/a.

Número de plazas: 3.

- Código RPT: L-A.E.D.3, L-A.E.D.5 y L.A.E.D.7.
- Área de gestión: Brigada de Obras y Servicios.
- Grupo: C2.



- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B. o Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Fotocopia del carnet de conducir en vigor.
  - Auxiliar de almacén.  
Número de plazas: 1.
- Código RPT: L-A.E.D.4.
- Área de gestión: Brigada de Obras y Servicios.
- Grupo: C2.
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes).
- Requisitos específicos: carnet de conducir tipo B.
- Importe de la tasa a abonar: 12,70 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Fotocopia del carnet de conducir en vigor.
  - Peón.  
Número de plazas: 24.
- Código RPT: L-A.E.E.1, L-A.E.E.2, L-A.E.E.3, L-A.E.E.4, L-A.E.E.5, L-A.E.E.6, L-A.E.E.7, L-A.E.E.8, L-A.E.E.9, L-A.E.E.13, L-A.E.E.16, L-A.E.E.17, L-A.E.E.18, L-A.E.E.19, L-A.E.E.20, L-A.E.E.21, L-A.E.E.22, L-A.E.E.23, L-A.E.E.24, L-A.E.E.25, L-A.E.E.26, L-A.E.E.27, L-A.E.E.28 y L-A.E.E.29.
- Área de gestión: Brigada de Obras y Servicios.
- Grupo: E.
- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.
  - Trabajador/a familiar.  
Número de plazas: 1.
- Código RPT: L-A.E.E.10.
- Área de gestión: Servicios Sociales.
- Grupo: E.
- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.
- Área de gestión:  
L-A.E.E.30: Juventud.
- L-A.E.E.31: Promoción Cultural.  
Grupo: E.
- - Conserje. o Número de plazas: 2.  
Código RPT: L-A.E.E.30 y L-A.E.E.31.

- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.
  - Celador.
- Número de plazas: 1.
- Código RPT: L-A.E.E.14.
- Área de gestión: Educación.
- Grupo: E.
- Titulación: sin requisito de titulación.
- Requisitos específicos: no tiene.
- Importe de la tasa a abonar: 6,30 euros.
- Documentación adicional a aportar junto a la instancia (según base tercera):  
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, para los supuestos de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores.

## ANEXO II

### CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PERSONAL FUNCIONARIO

- A.E.A.12. Psicólogo/a adscrito/a al área de Servicios Sociales.
  - Psicólogo/a del EEIIA:
    - Atención psicológica a padres y madres con dificultades en la dinámica familiar con sus hijos e hijas menores de edad.
    - Atención psicológica a la infancia y adolescencia en situación de vulnerabilidad, riesgo o desprotección.
    - Atención y gestión en situaciones de crisis.
    - Evaluación psicológica de la unidad familiar.
    - Realización de los planes de intervención individualizada.
    - Tratamiento terapéutico de las familias usuarias del servicio.
    - Valoración de la idoneidad de familia extensa para acogimiento según decreto que lo regula. - Seguimiento de las familias.
    - Atención a las víctimas de abusos sexuales en la infancia y adolescencia.
    - Atención psicológica a personas menores de edad que han sido víctimas de

situaciones traumáticas y víctimas de cualquier tipo de violencia.

- Atención psicológica a personas menores de edad que hayan realizado conductas antisociales o delictivas y sean inimputables.

- Atención psicológica a personas menores de edad que se encuentren en acogimiento familiar en familia extensa, así como las familias acogedoras extensas.

- Atención psicológica a personas menores de edad en acogimiento residencial con un Plan de Protección cuyo objetivo sea la reunificación familiar en su familia de origen

- Visitas domiciliarias de valoración del vínculo familiar y la calidad de las relaciones.

- Realización de informes de seguimiento para los órganos competentes en materia de infancia y adolescencia.

- Declaraciones de riesgo.

- Declaraciones de desamparo.

- Coordinación con centros de protección.

- Organización y supervisión de puntos de encuentro provisionales.

- Realización de las hojas estadísticas semestrales solicitadas por Dirección General de Infancia y Adolescencia.

- Realización de la memoria anual solicitada por la Dirección General de Infancia y Adolescencia. - Acompañamiento a las personas menores a:

- Policía o Procesos Judiciales
- Exploraciones forenses
- Ginecología o Salud mental
- A los centros de recepción en caso de desamparo.

· Atención psicológica a víctimas de violencia de género:

- Atención psicológica a víctimas de violencia sexual menores de edad y adultas.

- Coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado por los casos de violencia de género de mujeres.

- Participación en mesas técnicas de violencia de género.

- Acompañamiento en los procesos judiciales.

- Orientación y apoyo psicológico a las familias de las víctimas.

- Coordinación con asesoría jurídica por la gestión de ATENPRO.

- Coordinación con el Equipo de Atención Primaria Básica de servicios



sociales.

· Dirección y coordinación técnica: Como máxima figura profesional, y por instrucción de esta dirección, ha venido ejerciendo la responsabilidad del departamento de Infancia, Adolescencia y Familia con las siguientes funciones:

- Organización y planificación del personal del departamento: educadores sociales y psicólogos y otros de los servicios específicos de servicios sociales.

- Supervisión a la técnica encargada de las medidas judiciales de menores.

- Diseño y dirección del estudio sobre la situación de la infancia en Aldaia realizado en 2019.

- Responsable de la Coordinación con los otros departamentos u organismos que se encargan de infancia y adolescencia en riesgo como:

- UFAM
- Policía local
- Educación y centros educativos
- Sanidad
- Juventud
- Equipo de Atención Primaria Básica de servicios sociales
- Fiscalía
- Juzgados
- Unidad de Salud mental infantil
- Dirección Territorial
- Otros municipios

- Recepción de la problemática que llega de infancia y adolescencia, valoración y en su caso, asignación de profesional para la intervención.

- Gestión y organización de actividades y eventos para la conmemoración de días especiales como el día de los derechos de la infancia, otros de puertas abiertas de los servicios, etc.

· Organización y planificación del centro de día de atención diurna de menores. Aldaia cuenta con un centro de atención diurna de menores y corresponde la psicóloga del EEIA su organización y planificación como un recurso especializado para la atención de menores en riesgo.

· Otras funciones desarrolladas de innovación o valor añadido en su trabajo:

- Diseño del programa para la atención de situación de soledad

- Creación del grupo de trabajo profesional intermunicipal sobre abordaje de las terapias en menores víctimas de abuso sexuales.

- Diseño y dirección de estudios sobre la situación de la infancia.

A.G.A.2. Técnico/a de Administración General adscrito/a a la Agencia Tributaria Municipal.

· Dirige y coordina la Agencia Tributaria Municipal, que comporta la gestión y el personal adscrito al Servicio.



- Planifica, Supervisa y Organiza los recursos de la Agencia Tributaria de Aldaia.
- Coordina junto con el Servicio de Recaudación el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de período voluntario y ejecutivo.
- Supervisión y control de las funciones de Recaudación, así como seguimiento y supervisión de la facturación.
- Impulso de la gestión tributaria municipal, en cuanto a tributos propios y de gestión compartida, lo que conlleva funciones de; supervisión y carga de padrones fiscales, así como elaboración calendario fiscal, modelario y formularios tributarios.
- Informar jurídicamente los expedientes tributarios derivados de la gestión tributaria que comporta concesión beneficios fiscales y las correspondientes regularizaciones tributarias.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia gestión tributaria.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia gestión recaudatoria.
- Responsabilizarse, impulsar y tramitar expedientes de devoluciones de ingresos indebidos, tanto presupuestarios como no presupuestarios. (duplicados derivados de la gestión recaudatoria)
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia inspección tributaria.
- Impulso y diseño del plan de control tributario.
- Tramitar los expedientes de modificación de ordenanzas fiscales en lo referente a los aspectos jurídicos y económicos y la tramitación de los mismos
- Responsabilizarse, impulsar y tramitar expedientes de compensación a la entidad local por los beneficios fiscales establecidos en sus tributos. (Compensaciones Cooperativas IAE, IBI Colegio Concertadas y las que pudieran surgir).
- Asesorar, controlar y hacer seguimiento expedientes de Actividades en su vertiente trascendencia tributaria.
- Asesorar, controlar y hacer seguimiento expedientes de Gestión Urbanística en su vertiente tributaria.
- Responsabilizarse, impulsar y tramitar expedientes de compensación de tributos, tanto compensaciones a instancia de parte como de oficio.
- Responsabilizarse, impulsar y coordinar los expedientes de autorizaciones ocupaciones de vía pública Tasa vados y Terrazas.,



· Responsabilizarse y tramitar información relativa Recargo provincial Impuesto sobre Actividades Económicas y su remisión a la Diputación Provincial.

· Funciones de interlocutor único para el desarrollo de las funciones previstas en el Convenio entre AEAT y Ayto cuyo objeto es el intercambio de información tributaria y la colaboración en la gestión recaudatoria.

· Funciones de interlocutor para el desarrollo de las funciones previstas entre Convenio Dirección General del Catastro y Ayuntamiento de Aldaia, lo que comporta responsabilizarse de la gestión adecuada de los convenios firmados a día de hoy y el impulso de los expedientes de alteraciones orden físico-

· Responsable de tramitación y la asistencia que comporta el punto de Información Catastral autorizado por la Dirección General del Catastro a este Ayuntamiento.

· Confección y seguimiento de facturas Ecoembes, así como la remisión de las mismas y las relaciones derivadas con el Servicio de Tesorería.

· Suministro de información con el fin de elaboración ejecuciones trimestrales del presupuesto de la entidad Local.

· Relaciones con otras administraciones públicas, con el fin de obtención de certificados de estar al corriente con Agencia Tributaria Estatal y Seguridad Social para la obtención de subvenciones de diversa índole, tanto de la propia entidad como de los/las beneficiarios/as solicitantes de subvenciones/ayudas locales.

· Funciones de sustitución de Tesorero/a

· Responsabilizarse Registro auxiliar de entrada agencia tributaria municipal

· Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

- A.G.D.5. Auxiliar administrativo/a adscrito/a al servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

· Trámites inherentes a la incorporación de nuevo personal municipal: llamamientos, gestión documental, preparación y gestión de actas de toma de posesión, gestión de contratos laborales, alta en el seguro de vida, solicitud de fecha del reconocimiento médico y de la formación en prevención de riesgos laborales iniciales.

· Trámites inherentes a los ceses de personal municipal: gestión documental, preparación y gestión de actas de cese, control y comunicación previa de avisos de finalización de contrato, baja en el seguro de vida.

· Gestión interna del expediente de nómina: recopilación de solicitudes, asistencia al personal y a otras áreas en relación a sus solicitudes, preparación de documentación, tramitación de los expedientes de abono de asistencias al personal municipal por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, coordinación con los servicios económicos...



· Tramitación de los expedientes de abono de asistencias a los miembros de la Corporación sin dedicación por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.

· Nexo con la empresa externa que presta servicios de gestión de nóminas, seguros sociales, IRPF y contratación en el Ayuntamiento de Aldaia. Entre otros aspectos, en lo relativo a comunicación de altas o bajas de personal, modificación de las condiciones laborales, expediente de nómina (tanto las de carácter ordinario como las que se abonen con carácter extraordinario), regularización de nóminas, anticipos reintegrables concedidos al personal, situaciones de incapacidad temporal y permanente, información relativa a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales...

· Colaboración con la Agencia de Desarrollo Local en la tramitación de las subvenciones concedidas por el LABORA para la contratación de personal laboral temporal. Concretamente, una vez realizados los trámites relativos a la gestión de la solicitud de la subvención y a la selección de personal (que corresponden a la Agencia de Desarrollo Local), realización de los trámites inherentes a la incorporación de este nuevo personal municipal.

· Usuario/a secundario/a (autorizado/a secundario/a) a efectos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

· Gestión de la formación del personal municipal: tramitación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales (primeros auxilios, medidas de emergencia...), validación de las acciones formativas derivadas del Plan de Formación Continua de la Diputación provincial, y colaboración con otras áreas municipales que organizan actividades formativas (Igualdad, Política Lingüística...).

· Personal colaborador de los órganos técnicos de selección de los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo: comunicaciones con los miembros de los órganos técnicos de selección, preparación de documentación, preparación de materiales, reserva y preparación de espacios, vigilancia a las personas aspirantes durante la celebración de las pruebas, gestión del abono de asistencias y otras dietas...

· Comunicación con otros Ayuntamientos y entidades locales para la tramitación de convenios de colaboración y/o otros mecanismos de colaboración interadministrativa para la cesión recíproca del uso de bolsas de trabajo temporal.

· Gestión de la subvención para la concesión de becas para la realización de prácticas profesionales.

· Gestión de publicaciones en los boletines o diarios oficiales, en el tablón de edictos (tanto en su formato físico como virtual) y en la página web municipal.

· Publicador/a en el Portal de Transparencia.

· Gestión del Portal del Empleado, colaborando en su configuración e implementación de mejoras continuas para adaptarlo a la realidad municipal.

· Gestión de la herramienta informática de control de presencia.

· Elaboración de informes de situación y gestión de la información a través cuadro de mando analítico de Recursos Humanos.

· Trámites relativos a las elecciones sindicales: preparación de documentación, reserva de espacios, elaboración de censos de personal y otras labores de asistencia.

· Actualización periódica, y posterior comunicación a la correduría de seguros, de la relación de personal en activo para la cobertura del seguro de vida.

· Gestión documental en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

· Nexo con el servicio de prevención ajeno. Entre otros aspectos, en lo relativo a las solicitudes de evaluación de riesgos, gestión de reconocimientos médicos de vigilancia de la salud (iniciales, de retorno, periódicos), tramitación de las restricciones indicadas en los certificados de aptitud, formación en materia de prevención de riesgos laborales, pedidos de reposición de botiquines... · Organización, con periodicidad anual, de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

· Colaboración con la jefatura del servicio en la organización de los simulacros de emergencias. · Acompañamiento al personal del servicio de prevención ajeno en sus visitas presenciales a los distintos centros de trabajo.

· Gestión del tablón informativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

· Colaboración con la jefatura del servicio en la tramitación de expedientes correspondientes a las áreas de gestión de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

· Gestión del registro de entrada y del registro de salida del área de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

· Uso del gestor de expedientes por medios electrónicos.

· Colaboración con otras áreas municipales en el cálculo de los costes de personal para la justificación de subvenciones.

· Preparación de expedientes solicitados por órganos de los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo y social.

· Preparación de documentación e información, y personación, en su caso, a requerimiento de entidades y organismos externos.

· Comunicación con otras Administraciones, así como entidades y organismos externos. Tales como, la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias y el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias, en lo relativo a la Policía Local, la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana, en lo relativo a personal funcionario con habilitación

nacional...

· Secretaría de la Mesa General de Negociación: convocatoria de sesiones, elaboración de actas, emisión de certificados...

· Secretaría del Comité de Seguridad y Salud: convocatoria de sesiones, elaboración de actas, emisión de certificados...

· Miembro del organigrama preventivo.

· Miembro del equipo de emergencias.

- A.G.D.26. Auxiliar administrativo/a adscrito/a al área de Servicios Sociales.

Además de las propias de las auxiliares administrativas, tendrá las específicas siguientes:

· Recepción y atención al público directa y telefónicamente de Servicios Sociales.

· Primera información sobre el centro y los servicios del departamento de Servicios Sociales.

· Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de Servicios Sociales.

· Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde los servicios sociales.

· Apoyo a la gestión global del centro y su mantenimiento y de los centros municipales dependientes de Servicios Sociales.

· Control y seguimiento del mantenimiento del Centro de Servicio Sociales de la calle Coladores. · Archivo y control de expedientes, en el archivo material y en el digital.

· Digitalización del archivo de expedientes de Servicios Sociales.

· Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes.

· Registro auxiliar de la OIA de entrada y salida de documentación.

· Gestiones y trabajo con el sistema informático SIR/SICRE.

· Grabación de los expedientes de dependencia en el sistema informático ADA.

· Trabajo con el sistema informático municipal.

· Apertura de expediente y gestión administrativa de los mismos en el sistema informático SIUSS. · Planificación de la gestión del programa informático ADA con la Conselleria de Igualdad y políticas inclusivas



- Tramitación de las solicitudes diversas que no necesitan tramitación técnica: tarjeta del mayor, viajes y termalismo del IMSERSO y la Conselleria, título de familia numerosa, Titulo de familia monoparental, aportar documentación de las personas a trámites de la Conselleria...
- Autorización para tramitación y gestión de expedientes con la Entidad Valenciana de Habitatge EVHA.
- Autorización y tramitación con la Diputación de Valencia del servicio de teleasistencia.
- Apoyo en la recogida de documentación y en la tramitación de los informes para los bonos sociales con entidades privadas como Iberdrola.
- Tramitación, realización, seguimiento y renovación de las tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad en el municipio de Aldaia.
- Control de la documentación de entrada y distribución de la misma a las distintas personas profesionales.
- Control, distribución y seguimiento de la cuenta del correo electrónico genérico de los servicios sociales.
- Toda la tramitación administrativa de las ayudas de emergencia y otras ayudas económicas y sociales.
- Gestión, seguimiento y control de las cajas fijas de Servicios Sociales.
- Apoyo administrativo al departamento de educación en el programa de "escola matinera".
- Gestión administrativa de la cesión de los espacios municipales.
- Formación a las personas trabajadoras del servicio administrativo de servicios sociales de nueva incorporación en referencia a los aplicativos y las gestiones básicas del puesto.
- A.G.D.27. Auxiliar administrativo/a adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

Funciones específicas:

Tramitación en expedientes de:

- Licencias obras menores
- Licencias de obras mayores
- Licencias ocupación de vía pública
- Declaraciones responsables de obra.

- Obras afectadas por la Ley de Patrimonio de la Comunidad Valenciana
- Comprobación y seguimiento de las peticiones de la autorización de las servidumbres aeronáuticas (AES)
- Informes por siniestros por desbordamientos e inundaciones.
- Expropiaciones
- Tramitación de Programas de Actuaciones Aisladas
- Tramitación de Planes Parciales
- Programas de Reforma Interior
- Estudios de Detalle
- Proyectos de Reparcelación
- Seguimiento y tramitación de inscripciones registrales
- Ordenes de Ejecución Subsidiaria.
- Ruina
- Restauración de la Legalidad Urbanística
- Sancionadores
- Evaluación del Edificio – IEE, con el (Acceso, localización, obtención del informe y apertura de los expedientes correspondientes)
- Seguimiento y colaboración de los expedientes emitidos por la Agencia Valencia de Protección del Territorio.
- A.G.E.2. Conserje telefonista adscrito/a al servicio de Oficina de Información y Registro.

Responsabilidades generales: realizar los trámites propios de la Oficina Información Administrativa y/o de sus correspondientes oficinas descentralizadas, atendiendo al público y la centralita, orientando a la ciudadanía, realizando trámites poco complejos y procesos normalizados, así como informando de la situación de los procedimientos, entrega de impresos y orientación en el organigrama del Ayuntamiento.

Tareas:

- Tramitar e informar de forma polivalente cualesquiera de las funciones que hayan de prestarse en la OIA, incluida la recepción a las personas que acudan al edificio, comunicación telefónica, citas previas, documentos.
- Preparación, recogida y entrega de la documentación municipal en la oficina de Correos de la población.



- Ayudar a la ciudadanía en la cumplimentación de los impresos que presenten.
- Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al departamento adecuado.
- Prestar atención y orientación a la ciudadanía.
- Realizar las inscripciones a actos, reservas de lugares públicos, recogida enseres u otros, etc.
- Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por la ciudadanía.
- Entregar solicitudes, impresos y cualquier otra documentación municipal.
- Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención a la ciudadanía.
- Emisión de certificados de empadronamiento simples y automatizados.
- Dar respuesta a las demandas de información de la ciudadanía con agilidad, eficiencia y eficacia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- A.E.E.1. Conserje adscrito/a al servicio de Juventud y Educación.

- Apertura y cierre del centro.
- Atención a la ciudadanía y atención telefónica (recepción y primera información al público, ayudando a realizar solicitudes, entrega de impresos, citas previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.
- Tareas de apoyo logístico para preparación de actividades (fotocopiadora, ensobrado, mensajería interna, preparación cartelería y merchandising).
- Mantenimiento básico del edificio (puertas, armarios, lavabos, etc).
- Jardinería.
- Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades.
- Primeros auxilios y primer contacto con departamento del centro de salud y familias.
- Gestión de caldera. Encendido y apagado. Mantenimiento generales.
- Grupo electrógeno. Mantenimiento y puesta en marcha.

- Gestión de partes propios con el departamento de educación, juventud y brigada.
- Mantenimiento eléctrico (enchufes, diferencial etc..) y fontanería. · Aire acondicionado. Limpieza, instalación y revisión de los mismos.
- Gestión del correo, control de recogida y reciclaje en el centro.
- Mantenimiento y reparación del mobiliario.
- Mantenimiento salas de calderas y grupo electrógeno.
- Preparación control y estancia durante el tiempo necesario en elecciones tanto municipales, nacionales o sindicales.
- Control del comedor escolar y de la asistencia de sus comensales llevando un control y responsabilidad.
- Supervisión y control tanto de las averías como las reparaciones, paquetería, etc.
- Apoyo y disponibilidad en tareas de limpieza y restablecimiento ante inundaciones.
- Colaboración y disponibilidad de horario y organización para fiestas y eventos en el colegio.
- Realización de pedidos y control del material tanto escolar como de limpieza. · Recepción y control de mercancías.
- Gestión documental y apoyo en secretaría cuando se le requiera.
- Gestión, coordinación y control de los simulacros de emergencia.
- Acompañamiento al personal del área de prevención de riesgos laborales y al personal del servicio de prevención ajeno en sus visitas al centro.
- Gestión del tablón informativo del centro actualizando la información periódicamente.
- Asistencia y asesoramiento al personal de brigada y otras circunstancias dentro del centro.
- Ayuda en cocina a la hora de sacar residuos al contenedor al igual que aceites, filtros, etc.
- A.E.E.7. Celador/a adscrito/a al servicio de Educación.
- Apertura y cierre del centro.
- Atención a la ciudadanía y atención telefónica (recepción y primera información al público, ayudando a realizar solicitudes, entrega de impresos citas



previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.

- Tareas de apoyo logístico para preparación de actividades (fotocopiadora, ensobrado, mensajería interna, preparación cartelería y merchandising).
- Mantenimiento básico del edificio (puertas, armarios, lavabos, etc).
- Jardinería.
- Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades).
- Contacto con la brigada y gestión de partes. Atención a otras empresas de mantenimiento y gestión municipal.
- Compra de material en colaboración con el centro, ayuda con la gestión del alumnado (información específica que da el profesorado...).
- Limpieza del huerto y gestión de mantenimiento propio.
- Comprobación, mantenimiento y puesta en marcha de todo aparato eléctrico (aire acondicionado, ordenadores, fotocopiadora etc.).

#### PERSONAL LABORAL

- L-A.E.A.1. Arquitecto/a adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

##### Funciones específicas:

- Coordinación técnica municipal en grandes superficies comerciales implantadas de carácter colectivo y con impacto territorial, según la definición artículo 45.c del Plan de Acción Territorial Sectorial del Comercio de la Comunitat Valenciana, con superficie igual o mayor a 75.000 m<sup>2</sup> t.
- Coordinación técnica municipal con AENA (Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea) y AESA (Agencia Estatal de Seguridad Aérea), como miembro del Comité de Sesión de Expertos y de la Comisión de Seguimiento Ambiental, en tanto en cuanto se trata de municipio afectado por las servidumbres aeronáuticas.
- Coordinación técnica municipal para la elaboración y seguimiento del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones (PAMRI), por tratarse de municipios obligados según el Anexo I del Plan Especial frente al Riesgo de Inundaciones de la Comunidad Valenciana.
- Miembro, como técnico cualificado, de la Ponencia Técnica de Análisis Ambiental Integrado municipal.
- Coordinación técnica municipal de las intervenciones en yacimientos arqueológicos del Término Municipal.
- Pertenencia a equipo técnico de elaboración de documentación para las convocatorias de financiación europea Next Generation.

· Redacción de Instrumentos de Planeamiento con incidencia en la Ordenación Estructural e Instrumentos de Gestión Urbanística para la obtención de Suelo Dotacionales, y emisión de Informes en el procedimiento excepcional de Declaración de Interés Comunitario para la implantación de actividades en el Suelo No Urbanizable.

· Emisión de Informes, sobre cumplimiento de la normativa de incendios, en Proyectos de Obra y/o Actividad de singular importancia y magnitud.

· Implantación y seguimiento de Planes de Emergencias en edificios municipales.

· Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas e Informes Técnicos requeridos en la adjudicación y ejecución de Contratos mediante Procedimiento Abierto, de Asistencias Técnicas y licitación de Obras.

- L-A.E.B.1. Trabajador/a social adscrito/a al área de Servicios Sociales.

Las propias del puesto de trabajadora social del servicio de atención primaria básica, especificadas en la Ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana y en el Decreto 38/2020 del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Además la plaza requiere las siguientes funciones específicas:

· Intervención interdisciplinar, con el objeto de mejorar la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y de dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo.

· Planificación del Servicio de atención a la autonomía personal.

· Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal

· Atención específica de las situaciones de dependencia.

· Realización de valoraciones de dependencia.

· Planificación, implementación, control y seguimiento del SAD de dependencia y de la empresa contratada para la gestión del mismo.

· Planificación y organización de cursos para personas cuidadoras dentro del marco de atención a la situación de la dependencia.

· Control y seguimiento del servicio de teleasistencia.

· Valoración y seguimiento de las plazas municipales del Centro de Día propio de personas mayores.

· Derivación y seguimiento con los programas municipales "Cuidem-les" y

“menjar a casa municipal”

- Tramitación y valoración técnica en la comisión de ayudas económicas, de emergencia y sociales.
- Gestión y tramitación de la RVI.
- Trabajo con mediación para la resolución de conflictos.
- Seguimiento y gestión con las entidades municipales pertenecientes a personas con diversidad funcional del municipio.
- Seguimiento y gestión de trámites con recursos especializados de tercera edad y diversidad funcional del municipio de Aldaia.
- Archivo y gestión de documentación de expedientes en el archivo de expedientes de servicios sociales municipal y en el archivo digital del mismo.
- Apertura de expedientes y gestión de intervenciones además de registro de información en la aplicación informática SIUSS.
- Planificación de la gestión del programa informático ADA con la Conselleria de Igualdad y políticas inclusivas.
- Gestión, grabación, valoraciones y trámites necesarios con el aplicativo GESTIONIS y ADA.
- Gestión y trabajo con el programa informático del Ayuntamiento
- L-A.E.C.1. Cocinero/a adscrito/a al área de Servicios Sociales.
- Responsable de la cocina municipal.
- Responsable del mantenimiento de las instalaciones de la cocina, así como de los equipos de la cocina municipal y de las herramientas y utensilios de la misma.
- Responsable del resto de personal de la cocina municipal, cocineros, ayudantes de cocina, empresa externa que realiza el servicio y personal colaborador del reparto de los alimentos.
- Responsable de la planificación y diseño de los menús diarios compuestos de primer plato, segundo y postre.
- Responsable del encargo de los productos necesarios, tanto alimentarios como productos de higiene, mantenimiento y envasado.
- Relación y mediación con los proveedores.
- Recepción, control de llegada, guardado y almacenaje de los productos.
- Elaboración de los menús diarios, y supervisión y planificación del trabajo de resto de las personas de la cocina.



· Responsable del envasado individual de los menús por platos, y mantenimiento de los mismos a la temperatura estipulada legalmente hasta el reparto de los mismos.

· Diseño y programación de las rutas de reparto de alimentos.

· Mantener los menús en las condiciones adecuadas para el reparto en las casas de las personas beneficiarias asegurando que llegan en las condiciones óptimas reguladas por sanidad.

· Responsable de mantenimiento de limpieza y acondicionado de la cocina.

· Preparación de las personas que de nueva incorporación en la cocina municipal.

· Seguimiento y control de incidencias de cada una de las personas beneficiarias del servicio.

· Supervisión de los listados mensuales de altas y bajas de las personas beneficiarias del servicio. Y control diario de los menús que se entregan y las posibles incidencias con los mismos. · Responsable del sistema de autocontrol y de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC) y supervisiones con el inspector de sanidad que revisa el mismo.

- L-A.E.D.8. Oficial/a albañil adscrito/a a la Brigada de Obras y Servicios de Aldaia.

En general, desarrollar las tareas de su ámbito profesional, realización de obras nuevas, mantenimiento, reparaciones, etc.., de trabajos de albañilería, tanto de edificación como de obra pública, tales como:

· Obras nuevas y de reforma en edificios públicos.

· Obras de pavimentación y asfaltado en vía pública.

· Obras acondicionamiento para Instalación de mobiliario urbano.

· Obras acondicionamiento mantenimiento de alumbrado público y semáforos.

· Obras acondicionamiento mantenimiento de la red de riego.

· Señalización vertical y horizontal en la vía pública.

· Realización de vados.

Y, en particular, las siguientes tareas específicas:

· Actuación en las tareas de emergencia frente a inundaciones.

· Actuación en las tareas de limpieza y restablecimiento la normalidad ante inundaciones.



- Apoyo en el montaje de escenarios para fiestas y eventos municipales.
- Tratamiento, transporte y reciclaje de residuos urbanos tipo voluminosos y poda.
- L-A.E.D.1 y L-A.E.D.2. Oficiales/as de mantenimiento adscritos/as a la Brigada de Obras y Servicios de Aldaia.

En general, desarrollar las tareas de su ámbito profesional, realización trabajos de mantenimiento de todos los oficios, carpintería, soldadura, mecánica industrial, montaje, etc., tales como:

Señalización vertical y horizontal en la vía pública.

- Mantenimiento mobiliario urbano.
- Mantenimiento de mobiliario en edificios públicos.
- Mantenimiento salas de calderas.
- Experiencia de trabajo en maquinaria de madera, cepilladora, regresadora, ingletadora, sierra circular y de cinta, tupi, lijadoras.
- Diseñar y ejecutar muebles, sillas y accesorios, en madera y estructuras metálicas para personas discapacitados en edificios públicos.
- Reparación y montaje de puertas y ventanas.
- Reparación de persianas.
- Soldaduras, conocimiento de fundición, galvanizado, hierro, cobre.
- Cerrajerías, reparaciones y cambios.
- Pintado a pistola con vaso de gravedad en baja presión, tintes, poliuretanos (fondos y acabados), acrílicos, esmaltes y sintéticos.
- Trabajos en altura, soldadura de columnas de alumbrado, poda y manejo de motosierra, apoyo a electricistas, jardineros, pintores.

Y, en particular, las siguientes tareas específicas:

- Actuación en las tareas de emergencia frente a inundaciones.
- Actuación en las tareas de limpieza y restablecimiento la normalidad ante inundaciones.
- Apoyo en el montaje de escenarios para fiestas y eventos municipales.
- Tratamiento, transporte y reciclaje de residuos urbanos tipo voluminosos y poda.
- L-A.E.D.3, L-A.E.D.5 y L-A.E.D.7. Oficiales/as jardineros/as adscritos/as a la



Brigada de Obras y Servicios de Aldaia.

En general, desarrollar las tareas de su ámbito profesional, realización trabajos de jardinería tanto en edificios como en vía pública tales como:

- Mantenimiento de la red de riego.
- Mantenimiento de zonas verdes y jardinería.
- Poda de arbolado.
- Tratamientos fitosanitarios.
- Cultivo de plantas en vivero.

Y, en particular, las siguientes tareas específicas:

- Actuación en las tareas de emergencia frente a inundaciones.
- Actuación en las tareas de limpieza y restablecimiento la normalidad ante inundaciones.
- Apoyo en el montaje de escenarios para fiestas y eventos municipales.
- Tratamiento, transporte y reciclaje de residuos urbanos tipo voluminosos y poda.

- L-A.E.D.4. Auxiliar de almacén adscrito/a a la Brigada de Obras y Servicios de Aldaia.

En general, desarrollar las tareas de su ámbito profesional, realización trabajos de apoyo al oficial de almacén, tales como:

- Realización de pedidos y propuestas de gasto mediante plataformas informáticas.
- Consignación de partidas y gestión de facturas de material de almacén.
- Recepción de mercancías.
- Control de cuadrantes de personal y gestión permisos mediante plataforma informática.
- Colaboración en la realización de eventos con el departamento de fiestas.
- Gestión de residuos de la brigada de obras.
- Organización del almacén.
- Apoyo en la organización de la flota de vehículos de la brigada, revisiones, seguros, combustibles, etc.
- Colaboración en la organización de la señalización de las terrazas de

locales de pública concurrencia.

· Colaboración en la organización en la señalización de obras y otras actuaciones en vía pública. · Informatización de información y elaboración de documentos básicos del servicio.

· Apoyar en tareas de coordinación e información en su ámbito.

· Regular su actuación de acuerdo con los marcos legales que afectan al puesto de trabajo.

· Colaboración con el servicio de Personal y Prevención de Riesgos Laborales, en lo que al personal de la Brigada de Obras y Servicios se refiere:

- Gestión documental en materia de Personal.
- Gestión documental en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de solicitudes del personal en relación a la nómina.
- Colaboración en la gestión de actividades formativas dirigidas al personal de la Brigada de Obras y Servicios (prevención de riesgos laborales, igualdad).
- Gestión del Portal del Empleado.
- Gestión de la herramienta informática de gestión de presencia.
- Colaboración en la organización, con periodicidad anual, de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Colaboración en la organización de los simulacros de emergencias.
- Acompañamiento al personal del área de Prevención de Riesgos Laborales y al personal del servicio de prevención ajeno en sus visitas presenciales al centro de trabajo.
- Gestión del tablón informativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Asistencia al personal de la Brigada de Obras y Servicios en materia de Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

· Colaboración con la jefatura del servicio en la tramitación administrativa de expedientes de la Brigada de Obras y Servicios.

· Gestión del registro de entrada y del registro de salida del área de Brigada de Obras y Servicios.

· Uso del gestor de expedientes por medios electrónicos.

· Miembro del organigrama preventivo.

Y, en particular, las siguientes tareas específicas:

· Apoyo en las tareas de emergencia frente a inundaciones.

· Apoyo en las tareas de limpieza y restablecimiento a la normalidad ante inundaciones. · Organización de material para fiestas y eventos municipales.

- L-A.E.E.1, L-A.E.E.2, L-A.E.E.3, L-A.E.E.4, L-A.E.E.5, L-A.E.E.6, L-A.E.E.7, L-A.E.E.8, L-A.E.E.9, L-A.E.E.13, L-A.E.E.16, L-A.E.E.17, L-A.E.E.18, L-A.E.E.19, L-A.E.E.20, L-A.E.E.21, L-A.E.E.22, L-A.E.E.23, L-A.E.E.24, L-A.E.E.25, L-A.E.E.26, L-A.E.E.27, L-A.E.E.28 y L-A.E.E.29. Peones adscritos/as a la Brigada de Obras y Servicios de Aldaia.

En general, desarrollar las tareas de su ámbito profesional, realización trabajos de apoyo a los oficiales según el oficio asignado, tales como:

· Apoyo señalización vertical y horizontal en la vía pública, conocimiento de los materiales empleados, destreza en el manejo de las herramientas necesarias para los trabajos

· Apoyo realización de vados y acerados en vía pública, conocimiento de los materiales, baldosas, rigolas, bordillos, zahorras, morteros, lechadas, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo mantenimiento mobiliario urbano, conocimiento de los materiales, madera, hierro, aluminio, cristal, piedra, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo mantenimiento de las instalaciones de fontanería, agua potable, calefacción, calderas, saneamiento, conocimiento de los materiales empleados, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo mantenimiento de alumbrado público y semáforos, conocimiento de las técnicas y materiales empleados, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo mantenimiento de mantenimiento de instalaciones en edificios y centros deportivos, conocimiento de las técnicas y materiales empleados, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo en las obras de tanto de edificación como de vía pública.

· Apoyo en trabajos de jardinería y mantenimiento de la red de riego, conocimiento de las técnicas de plantación, poda riegos, perfilados, etc., destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución.

· Apoyo en el cultivo de plantas en vivero, conocimiento en técnicas de cultivos, reproducción de semillas en semillero, obtención de esquejas, preparación de tierras de cultivo, utilización de hormonas de crecimiento y abonos, utilización mesas de calor.

· Apoyo en el mantenimiento de pintura, conocimiento de los productos empleados pintura mural, marcas viales, como barnices, esmaltes, tintes, disolventes, etc., y las técnicas utilizadas para aplicarlo, destreza en el manejo de las técnicas y herramientas necesarias para su ejecución, fresadora, pulverizadora, limpieza con máquina de partículas proyectadas (chorreo).

Y, en particular, las siguientes tareas específicas:

· Actuación en las tareas de emergencia frente a inundaciones.



· Actuación en las tareas de limpieza y restablecimiento la normalidad ante inundaciones.

· Apoyo en el montaje de escenarios para fiestas y eventos municipales. · Tratamiento, transporte y reciclaje de residuos urbanos tipo voluminosos y poda.

- L-A.E.E.10. Trabajador/a familiar adscrito/a al área de Servicios Sociales.

Las funciones propias de una auxiliar de ayuda a domicilio y las Específicas del puesto:

· Apoyo al servicio de “menjar a domicili” municipal.

· Preparación de las auxiliares familiares de nueva incorporación y supervisión de las mismas.

· Apoyo a la responsable del servicio en la planificación del servicio y de los cuadrantes.

· Visitas domiciliarias de supervisión de casos.

- L-A.E.E.30. Conserje adscrito/a al servicio de Juventud.

· Apertura y cierre del centro, y de cada sala según calendario de actividades en coordinación con diferentes departamentos municipales.

· Recepción y primera información al público, ayudando a realizar solicitudes, citas previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.

· Administración de reserva espacios públicos (parque encrucijadas) mediante aplicación informática.

· Preparación técnica del salón de actos y/o espacio expositivo para diferentes eventos (equipo de sonido, proyecciones, internet, etc).

· Mantenimiento básico del edificio (puertas, armarios, lavabos, resedeo de ascensores, fotocopiadora) y comunicación con Brigada de obras en caso necesario.

· Tareas de apoyo logístico para preparación de actividades (fotocopias, ensobrado, preparación cartelería y merchandising).

· Jardinería.

· Atención a las personas mayores en pequeñas gestiones (dado que el centro también atiende programas con personas mayores). · Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades).

· Montaje de mobiliario nuevo (oficina, vestuario, sofás, etc.).

· Apoyo como auxiliar a eventos de otros departamentos municipales, a asociaciones y otras entidades.



- L-A.E.E.31. Conserje adscrito/a al servicio de Promoción Cultural (Museo del Palmito de Aldaia- MUPA).

· Custodia y vigilancia de las instalaciones, la colección permanente y las exposiciones temporales: resguardo del edificio, control de llaves, apertura y cierre de puertas, control de acceso de personas al edificio para evitar daños o robos, control de la iluminación, las ventanas y del sistema de alarma, inspección regular de las salas de exposición para detectar posibles daños o pérdidas, así como el buen funcionamiento de la calefacción y el aire acondicionado con criterios de ahorro energético y optimización de recursos.

· Tareas básicas de mantenimiento (fontanería, electricidad, pintura, cerrajería, pintado de vitrinas móviles) en aquellos casos en los que no sea necesaria la intervención de la Brigada de Obras, así como la comprobación e inspección de paramentos para la preparación de exposiciones.

· Recepción, atención al público, información y registro de todas las visitas guiadas o libres que se realicen en el MUPA, indicando al público la distribución de las salas, los servicios y publicaciones disponibles, el contenido de la colección y próximos eventos o exposiciones programados.

· Tener un trato cortés y amable con la gente, así como habilidades de comunicación y de trabajo en equipo con todo el personal del museo y del ayuntamiento.

· Atención telefónica y por correo electrónico, y recepción de la correspondencia del museo.

· Control y reparto adecuado de material didáctico, folletos y publicaciones editadas por el MUPA. · Control u supervisión del funcionamiento de la televisión para proyección de videos relacionados con la artesanía del abanico para visitantes.

· Control periódico, registro y seguimiento de las tareas realizadas en el museo tanto por el personal municipal como por empresas de servicios externos: limpieza, obras, mantenimiento, montaje y desmontaje de exposiciones temporales, control de extintores contra incendios, revisión del ascensor, PH del agua, plagas, aire acondicionado, cámaras de seguridad, etc.).

· Control de entrada de las piezas recibidas por el museo, en donación o cesión, en coordinación con la dirección del museo, mediante la identificación detallada de cada objeto en una ficha básica de catalogación (manual e informática) a la cual se le asigna un número de inventario, una descripción sucinta del objeto, sus dimensiones, procedencia y cronología, número de inventario y lugar de almacenamiento, así como los datos de la persona o entidad donante o cedente, utilizando una terminología coherentes con la tipología de las piezas del museo .

· Realizar toma de imágenes fotográficas (y edición de vídeo si procede) de las piezas donadas o cedidas en el control de entrada de piezas recibidas.

· Control permanente del buen estado de los abanicos, vitrinas, maquinaria y utensilios de la artesanía del abanico y otras piezas, así como la temperatura, iluminación artificial y humedad de las piezas del museo para evitar un impacto negativo sobre los varillajes, tejidos y pinturas de los abanicos.

- Indexado de vitrinas para identificación individual y control de contenidos.
- Custodia y control del buen estado de los abanicos no expuestos almacenados en depósito en zonas de reserva del museo, lo que exige tanto un control de las piezas como del mobiliario y los materiales empleados dedicados al depósito.
- Control del buen estado, movimientos, localización y posibles desplazamientos en el museo de vitrinas de abanicos y de la maquinaria y utensilios de fabricación de abanicos ubicadas en las diferentes salas.
- Recibimiento de los investigadores, estudiantes, coleccionistas, artesanos del abanico, así como donantes o cedentes de piezas para ponerlos en contacto con la dirección del museo y facilitar así la recepción de piezas y la investigación.
- Control, supervisión y auxilio del montaje y desmontaje de las exposiciones temporales en coordinación con la dirección del museo.
- Comunicación a la dirección del MUPA de posibles incidencias en el estado de las instalaciones, la colección permanente y las exposiciones temporales, avisando a la compañía de seguros y, en su caso, al servicio técnico correspondiente para revisar la incidencia.
- Control y embalaje de piezas de la salida del museo cedidas en préstamo a otras instituciones museísticas, en coordinación con la dirección del museo, mediante la ficha de inventario correspondiente para poder seguir el rastro de los objetos.
- Limpieza interna de vitrinas, manipulando de forma apropiada las piezas para evitar su deterioro con guantes de algodón.
- Mantenimiento y desarrollo de la base de datos informática del MUPA, en coordinación con la dirección del museo, actualizando la ubicación, características o movimientos de las piezas, así como su estado y conservación.
- Elaboración informatizada de cartelas de las piezas de la colección permanente en coordinación con la dirección del museo.
- Elaboración regular de memorias de visitas, mantenimiento, funcionamiento de las instalaciones y estado de las piezas de la colección permanente y exposiciones temporales.
- Adecuar el espacio del MUPA a los diferentes actos o actividades realizadas en el museo: distribución de sillas mesas, rollup, paramentos y otros elementos necesarios.
- Preparación preventiva en catástrofes por inundaciones, en coordinación con la dirección del museo, la Policía Local y la Brigada de Obras, debido a que el MUPA está ubicado cerca del barranco de la Saleta y en prevención de un posible desbordamiento del cauce hay que subir las vitrinas y piezas de la planta baja hasta a la primera planta para garantizar la preservación de la colección.
- L-A.E.E.14. Celador adscrito/a al servicio de Educación.

- Apertura y cierre del centro.
- Atención a la ciudadanía y atención telefónica (recepción y primera información al público, ayudando a realizar solicitudes, entrega de impresos citas previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.
- Tareas de apoyo logístico para preparación de actividades (fotocopiadora, ensobrado, mensajería interna, preparación cartelería y merchandising).
- Mantenimiento básico del edificio (puertas, ar marios, lavabos, etc).
- Jardinería.
- Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades.
- Primeros auxilios y primer contacto con departamento del centro de salud y familias.
- Gestión de caldera. Encendido y apagado. Mantenimiento generales.
- Grupo electrógeno. Mantenimiento y puesta en marcha.
- Gestión de partes propios con el departamento de educación, y brigada.
- Mantenimiento eléctrico (enchufes, diferencial etc..) y fontanería.
- Aire acondicionado. Limpieza, instalación y revisión de los mismos.
- Gestión del correo, control de recogida y reciclaje en el centro.
- Mantenimiento y reparación del mobiliario.
- Mantenimiento salas de calderas y grupo electrógeno.
- Preparación control y estancia durante el tiempo necesario en elecciones tanto municipales, nacionales o sindicales.
- Control del comedor escolar y de la asistencia de sus comensales llevando un control y responsabilidad.
- Supervisión y control tanto de las averías como las reparaciones, paquetería, etc.
- Apoyo y disponibilidad en tareas de limpieza y restablecimiento ante inundaciones.
- Colaboración y disponibilidad de horario y organización para fiestas y eventos en el colegio.
- Realización de pedidos y control del material tanto escolar como de limpieza.



- Gestión documental y apoyo en secretaría cuando se le requiera
- Gestión, coordinación y control de los simulacros de emergencia.
- Acompañamiento al personal del área de prevención de riesgos laborales y al personal del servicio de prevención ajeno en sus visitas al centro.
- Gestión del tablón informativo del centro actualizando la información periódicamente.
- Asistencia y asesoramiento al personal de brigada y otras circunstancias dentro del centro.
- Ayuda en cocina a la hora de sacar residuos al contenedor al igual que aceites, filtros, etc.

Aldaia, a 20 de diciembre de 2022. —El alcalde, Guillermo Luján Valero.

