



AJUNTAMENT *de*
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Departamento: RR.HH.
Expte. Núm.: 5114/2025/GEN

ANUNCIO

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para constituir una bolsa de Trabajo de Director/a de Auditorio del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia mediante concurso-oposición.

Por esta Alcaldía Presidencia, en el día 29 de octubre de 2025 se ha dictado Decreto número 3789/2025 que literalmente dice lo siguiente:

" Visto que actualmente existe una plaza vacante de Director/a Técnico/a Coordinador/a del Auditorio de Riba-roja de Túria (Plaza 3PL) en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento.

Vista la necesidad de convocar un proceso selectivo adecuado para la constitución de una bolsa de trabajo de Director/a Coordinador/a de Auditorio del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, para la contratación temporal en los términos y supuestos previstos por el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes, por el sistema de concurso-oposición.

Visto el Informe-propuesta emitido por el Vicesecretario en fecha 29 de septiembre de 2025

Visto los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos, RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Director/a Coordinador/a de Auditorio del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, para contrataciones laborales temporales y mediante el sistema de concurso-oposición:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL (CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES AMPARADAS POR EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES) DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL AUDITORIO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA ACTUALMENTE VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Primera.—Objeto

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de un Director/a Técnico/a Coordinador/a del Auditorio de Riba-roja de Túria en los términos y supuestos previstos por el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes, por el sistema de concurso-oposición.

Segunda.—Normativa aplicable

Será de aplicación a la convocatoria de este proceso selectivo la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Las normas reglamentarias aprobadas en desarrollo de las anteriores disposiciones legislativas
- Las presentes Bases reguladoras de la convocatoria.

Tercera.—Descripción de la plaza objeto de la convocatoria.

Una (1) plaza de Director/a Técnico/a Coordinador/a del Auditorio de Riba-roja de Túria:

- Número de la plaza en la plantilla: 3 PL.
- Grupo de titulación: A1.
- Nivel de Complemento de Destino: 23.
- Complemento Específico: 10.117 euros.
- Situación: Vacante, por jubilación del anterior titular.

Funciones:

- La jefatura, dirección técnica y coordinación de las actividades y eventos culturales organizados por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria o en los que tenga la condición de colaborador.
- Diseñar la programación y planificar, gestionar, coordinar y evaluar toda producción a realizar en el Auditorio de Riba-roja de Túria tanto en sus instalaciones como en otras de titularidad municipal o en espacios públicos.
- Dar viabilidad técnica a la programación del Auditorio de Riba-roja de Túria.
- Ejercer la máxima responsabilidad en el ámbito de la coordinación de la conservación, seguridad, limpieza, vigilancia y buen uso de las instalaciones del Auditorio de Riba-roja de Túria, velando por el buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones del mismo.
- Dirigir y ejecutar la política de compras, la adquisición de bienes y servicios centralizados del Auditorio de Riba-roja de Túria, el control físico del inventario, la gestión de almacenes u otros servicios logísticos internos, racionalizando los espacios disponibles y gestionando de manera eficiente los presupuestos destinados a tales efectos.
- Ejercer la responsabilidad sobre la logística externa y los transportes, cargas y descargas de materiales.
- Gestión, coordinación y seguimiento de todos los servicios necesarios para la realización de las producciones o eventos programados.
- Elaboración y gestión de los presupuestos correspondientes a las materias propias de su competencia, velando por la estabilidad presupuestaria y la eficiencia económica en la ejecución del gasto,



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU + THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

mediante la racionalización y control efectivo del gasto presupuestario.

- Coordinar el personal técnico que preste sus servicios en cualquier actividad del Auditorio de Riba-roja de Túria en todas aquellas cuestiones, áreas o servicios que fueran de su competencia y que se consideren necesarias.
- Gestión y coordinación técnica y seguimiento de la totalidad de los edificios adscritos al Auditorio de Riba-roja de Túria.
- Ejercer la jefatura de la política de Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad y Vigilancia de la salud.
- Ser responsable de Planes de Autoprotección, Jefe de Intervención y Jefe de Emergencias, como titular o suplente, según se requiera en cada caso.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga.

Cuarta.—*Condiciones o requisitos que deben reunir las personas aspirantes*

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en la presente base no será objeto de valoración.

Requisitos generales.

- Tener la nacionalidad española.

No obstante, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, las personas extranjeras podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que también podrán participar:

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de tales cónyuges,



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU + THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el apartado.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis (16) años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener la suficiente capacidad funcional para cumplir las tareas y funciones del puesto.
- No haber sido separada o separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala del funcionariado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometida o sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer el título universitario de grado o licenciatura, ingeniería superior o arquitectura, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en la presente base no será objeto de valoración en ningún caso en la fase de concurso.
- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta.—*Instancias*

5.1 Presentación de instancias. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria (Anexo I), y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el **plazo de 10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

En la solicitud los aspirantes realizarán declaración expresa y formal de reunir todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

5.2.- Documentación. A la solicitud (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la que accede. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Hoja de autobaremación (Anexo II). La hoja de autobaremación contendrá una relación de los méritos que, como máximo -ya que no se podrán añadir otros con posterioridad-, el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso en atención a lo establecido en las presentes bases y en la documentación aportada. Se adjuntará copia autenticada de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- Declaración responsable de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, incluida en la solicitud.
- Resguardo justificativo de haber abonado la tasa de derechos de examen, para lo que se deberá rellenar el formulario y generar la autoliquidación de la tasa por la cantidad de 40,00 €, dicha autoliquidación deberá ser cumplimentada a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento en el apartado servicios-

autoliquidaciones-tasas-tasa-DEREXAM Tasa de Derecho de Examen.
(Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso).

Nota: los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como a aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- Los aspirantes, una vez se vaya a producir la contratación, deberán aportar certificado médico que acredite que no padecen enfermedad o problema físico, que por su naturaleza o grado, imposibilite el desempeño de las funciones propias de la plaza.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Las personas aspirantes podrán prestar su consentimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, para que el Ayuntamiento consulte y recabe la documentación acreditativa de los méritos que se especifique expresamente por el/la aspirante y que resulten accesibles. En caso de oponerse a ello, deberán declararlo expresamente en la instancia y acompañar copia de los documentos.

5.3.- Tramitación telemática:

La tramitación telemática se realizará través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria a la que se accede por el icono "RIBA-RED" en la página principal (www.ribarroja.es), siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal y que son los siguientes:

- DNle (Documento nacional de identidad electrónico).
- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

Debiéndose utilizar el modelo de solicitud de la presente convocatoria (Anexo I), que podrá ser cumplimentado a través de la sede electrónica de éste Ayuntamiento en el apartado "servicios/ Registro electrónico de entrada/ Solicitud de admisión a proceso selectivo", y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- Admisión de aspirantes.

- Inadmisión y subsanación de instancias

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el tablón de anuncios de procesos selectivos de la página web de la corporación para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Serán subsanables los errores de hecho. No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, los siguientes:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es) y servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, por lo que contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición previo al recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley.

5.5 Protección de datos

La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tableros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la undécima apartado 4 relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración del proceso selectivo al que se refiere las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dicho proceso si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se integrarán en el correspondiente fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Área de Personal y Organización, Plaza Ayuntamiento, 9; Riba-roja de Túria o a la dirección de correo electrónica www.ribarroja.es

Sexta.—Admisión de candidaturas

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de admisiones y exclusiones que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web www.ribarroja.es. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y, en su caso, la causa de la no admisión.

Dicha resolución se publicará en la página web corporativa, (www.ribarroja.es), concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamar contra la exclusión y subsanar las faltas que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de subsanación, se dictará resolución resolviendo las reclamaciones, que se publicará en en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es).

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia».

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas interesadas podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

A partir de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas, todos los anuncios que sea necesario realizar en el desarrollo del proceso selectivo, serán publicados en la página web municipal y tablón de anuncios.

El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de participación.

Séptima.—*Tribunal Calificador*

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y por el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.

El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a, y tres Vocales. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a la plaza convocadas y, al menos en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de provisión.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

No podrán formar parte del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco años anteriores a la

publicación de la convocatoria, o que hubiesen colaborado de cualquier manera durante ese periodo, con algún centro de preparación de oposiciones de la misma área funcional de las plazas objeto de la convocatoria.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas al procedo selectivo.

La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en la normativa sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad. La corrección de los ejercicios se realizará, procurando preservar el anonimato de las personas aspirantes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a

Quienes formen parte del Tribunal así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en la sede electrónica del Ayuntamiento y en las dependencias del área de Personal del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, sitas en Plaza del Ayuntamiento, 9.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia del Aula de Cultura en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y página web.

Octava.—Sistema de selección

- 8.1 Sistema de selección de las personas aspirantes

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de Concurso-Oposición y se calificará de acuerdo a lo establecido en la Base Novena.

- 8.2. Fase de oposición. Normas generales

La fase de la oposición será previa y estará constituida por los ejercicios que se indican en la Base Novena. La normativa cuyo conocimiento se exigirá a tal efecto, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia».

Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico, siendo elaborados por el órgano de selección según su criterio técnico.

- 8.3 Fase de concurso. Normas generales

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración por parte del Tribunal de los méritos alegados y acreditados en el plazo conferido al efecto por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos señalados en la Base Novena.

No tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Función Pública Valenciana.

En dicha fase se valorarán los méritos detallados en la Base novena, debiendo de observarse lo contemplado en los siguientes apartados:

La Experiencia profesional relativa a ocupación de puestos en la Administración Pública cuyas características y valoración serán determinadas en la Base Novena, con expresa exclusión, para su valoración en este apartado, de los contratos de arrendamiento de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas profesionales.

Se valorará la experiencia profesional relativa a entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública según la acepción recogida en la vigente normativa (en especial artículo 2 del Estatuto Básico del Empleado Público), y se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- ✓ Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- ✓ Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.
- ✓ Funciones principales del puesto.

Los servicios se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta y computándose como mes completo la fracción resultante.

En ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicios a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

Formación e idiomas: Se valorará la posesión de conocimientos debidamente acreditados mediante titulaciones académicas oficiales.

En la Base Novena se detallarán las condiciones concretas para la valoración de este apartado, si bien para valorar las titulaciones y la formación deberá constar en la solicitud los siguientes datos:

- ✓ Denominación oficial del título.
- ✓ Entidad emisora del certificado.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las titulaciones académicas han de ser expedidas por centros de enseñanza pública o privada que tengan reconocida por la administración competente la expedición de títulos con validez académica oficial.

En cuanto a idiomas, se valorará el conocimiento de inglés, francés y alemán de conformidad con lo establecido en la Base Novena de la convocatoria. Únicamente se valorarán los títulos y certificados que, para cada nivel e idioma, se recogen en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que, con carácter básico establece las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en los

diversos planes de estudios y las del Real Decreto.

No se valorarán méritos distintos a los alegados en este trámite y la fecha de referencia para la posesión de los requisitos y méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La falta de presentación de la relación de méritos junto con su acreditación correspondiente en el plazo conferido al efecto, no podrá ser objeto de subsanación.

Novena. Valoración de las fases de oposición y concurso.

9.1. Fase de Oposición

La Fase de oposición consta de un ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima alcanzable es de 40 puntos.

9.1.1.- Ejercicio único:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, elaboración de informes, proyectos o cualquier otro tipo de pruebas prácticas propuestas por el Tribunal, en el tiempo y forma que el mismo determine, relacionados con el temario.

Previamente a la realización del ejercicio, el tribunal dará a conocer los criterios de corrección y el modo de puntuación del mismo. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener 20 puntos para entender superada la prueba.

9.2 Fase de Concurso

La fase de Concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición. Solo las personas que hayan superado esta fase podrán acceder a la de concurso.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y acreditados debidamente en el plazo concedido por el Tribunal o el área de Personal a través de anuncio publicado en la página web municipal y tablón de anuncios.

La valoración de méritos se realizará conforme a lo detallado en las presentes bases y sin que puedan ser alegados cualesquiera méritos distintos. No será valorado ningún mérito no alegado y acreditado en este plazo.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima que se puede obtener en la Fase de Concurso es de 19 puntos. Los méritos se valorarán del siguiente modo:

9.2.1.- Experiencia (hasta un máximo de 10 puntos):

- Por haber desempeñado en cualquier Administración Pública, funciones similares o equivalentes a las propias de la plaza o categoría profesional objeto de esta convocatoria, como personal laboral o funcionario perteneciente al Subgrupo A2 de titulación o superior, a razón de 0,04 puntos por mes completo.
- Por haber desempeñado fuera de la Administración Pública, en el sector privado, funciones similares o equivalentes a las propias de la plaza o categoría profesional objeto de esta convocatoria, la dirección artística en compañías o empresas de producción de artes escénicas, o la gestión de proyectos o equipamientos de programación y de producción cultural en puestos similares al ofertado, 0,02 puntos por cada mes completo.

9.2.2.- Formación general (hasta un máximo de 9 puntos)

En este subapartado se valorará la formación en gestión cultural y artes escénicas y demás campos relacionados. En particular, la formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y la gestión cultural. Además, se puntuarán otros méritos tales como, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado, todo ello según el siguiente desglose:

a) Titulaciones académicas oficiales (máximo 2 puntos)

- Por cada doctorado relacionado con el ámbito de conocimiento de las funciones a realizar en la plaza convocada: 1,5 puntos.
- Por cada título de master universitario relacionado con el ámbito de conocimiento de las funciones a realizar en la plaza convocada: 1 punto.

b) Cursos de formación (máximo 1 punto)

Únicamente se valorarán en este subapartado los recibidos y acreditados en los últimos diez años, desde 2015, cuyo contenido se dirija a la adquisición, refuerzo o mejora de funciones de carácter directivo o sobre funciones y tareas directamente relacionadas con la dirección de este tipo de centros culturales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de 25 a 50 horas lectivas, 0,12 puntos.
- Por cada curso de 51 a 100 horas lectivas, 0,25 puntos.
- Por cada curso de 101 a 300 horas lectivas, 0,5 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas, 0,75 puntos.

c) Publicaciones de carácter cultural (máximo de 1 punto)

Se valora en este punto la publicación de artículos, colaboraciones y similares de carácter cultural en revistas, periódicos, tanto digitales como tipográficos, audiovisuales y otros medios de difusión similares, a razón de 0,25 puntos por cada publicación.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos 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, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento del idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 2 puntos por idioma, y se tendrán en cuenta los cursos, y sus equivalencias si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente apartado.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los Reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta al presente apartado.

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre		Puntuac	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Puntuac	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)	
0,20	1º curso. Ciclo elemental		0,20	1º nivel básico	Certificado nivel Básico	0,20	1º nivel A2	Certificado A2



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU + THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

0,40	2º curso. Ciclo elemental	Ciclo elemental/ Certificación académica	0,40	2º nivel básico	(CNB)	0,40	2º nivel A2	Certificado B1
			0,60	1º nivel intermedio	Certificado nivel Intermedio (CNI)	0,60	1º nivel B1	
0,87	3º curso. Ciclo elemental		0,87	2º nivel intermedio		0,87	2º nivel B1	
1,07	1º curso. Ciclo superior	Ciclo superior/ Certificado de aptitud	1,07	1º nivel avanzado	Certificado nivel	1,07	1º nivel B2	Certificado B2
1,33	1º curso. Ciclo superior		1,33	2º nivel avanzado	Avanzado (CNA)	1,33	2º nivel B2	
						1,67	1º nivel C1	Certificado C1
						2,00	1º nivel C2	Certificado C2

e) **Conocimiento de Valenciano** (hasta un máximo de 3 puntos)

Se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

También se valorarán los certificados de capacitación técnica expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, hasta un máximo de dos. En este supuesto, la puntuación obtenida por estos certificados se sumará a la obtenida por la valoración de los certificados de nivel.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

<i>Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.</i>	<i>Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).</i>	<i>Puntos por nivel</i>
---	---	-------------------------



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU +THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Oral	A2	-
Elemental	B1	0,5
-	B2	1
Mitjà	C1	1,5
Superior	C2	2
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	0,5

D

Decima.—Desarrollo del proceso selectivo

10.1.- Publicación

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia», página web municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

Asimismo, las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en la página web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.2.- Convocatoria

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

10.3 Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

10.4 Identificación

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

10.5 Adaptaciones de tiempos y medios

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, el Tribunal queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la presente convocatoria que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su instancia, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo

asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

10.6 Embarazo y lactancia

Las mujeres en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar adaptaciones materiales previa comunicación al área de Personal con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de las pruebas. Si a causa de embarazo o parto debidamente acreditado alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.7 Intervalo entre ejercicios

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Ello no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Undécima.—La calificación final y orden de prelación

Finalizado el último ejercicio de la oposición y valorados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en los que constarán las calificaciones de los ejercicios de la oposición, de la fase de concurso y la suma total.

La calificación final definitiva vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida.

En caso de empate a puntos entre las personas aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Por mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.- Por mayor puntuación en el apartado 9.2.1), “experiencia”.
- 3.- Por mayor puntuación en el apartado 9.2.2.a), “titulaciones académicas oficiales”.
- 3.- Por mayor puntuación en el apartado 9.2.2.b), “formación”.
- 4.- Por mayor puntuación en el apartado 9.2.2.c), “publicaciones”.
- 5.- Si persiste el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

Determinada la calificación de los aspirantes, resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, el tribunal elevará propuesta de formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes según el orden de puntuación que hayan alcanzado.

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El Tribunal, una vez resueltas las reclamaciones, en su caso, elevará su propuesta al órgano competente para que se elabore la correspondiente propuesta de contratación.

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

El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida en la suma de las fases de oposición y concurso.

Decimosegunda.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos admitidos en el procedimiento según el orden de puntuación obtenido tras la valoración de los méritos acreditados. A tal efecto, cuando la corporación tenga la necesidad de cubrir temporalmente la plaza convocada, se procederá al llamamiento de la persona candidata que corresponda siguiendo el orden de prelación que ocupa en la bolsa. En el caso de que dicha persona acepte el llamamiento se formalizará con ella un contrato laboral para la ocupación temporal de la mencionada plaza. En cualquier caso, la contratación laboral solo podrá celebrarse en los siguientes supuestos:

a) **Por circunstancias de la producción**, entendiéndose como tal el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, sin que en ningún caso este tipo de contrato pueda exceder de 6 meses, todo ello de acuerdo y en los términos previstos por el artículo 15.2 del TRET.

b) **Por sustitución de persona trabajadora con derecho de reserva del puesto de trabajo** en los términos previstos por el artículo 15.3 del TRET.

c) **Contrato de interinidad** para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante hasta su cobertura definitiva.

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista. El orden de llamada solo se interrumpirá en caso

de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva.

En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. No obstante, si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores, sí se le llamará.

Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación escrita en que se haga constar el llamamiento.

A. Normas de funcionamiento:

1.- A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en la solicitud de participación se deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo, notificación escrita, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS. El llamamiento se efectuará por uno de los medios indicados.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que haya recibido la comunicación.

3.- Una vez comunicado el llamamiento, la persona interesada dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación necesaria para proceder a su incorporación. Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente.

4.- En caso justificado de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trata, en función del tipo de nombramiento o contratación respectivamente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa. Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada. En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la

persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto. Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, la persona interesada dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo. El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia).

6.- En ningún caso se producirá el llamamiento ni la contratación cuando se dé la circunstancia a que se refiere el artículo 19.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, esto es, cuando con la nueva contratación se diera lugar a la conversión del contrato temporal en indefinido en los siguientes supuestos o en cualquiera que introduzca la normativa legal aplicable al momento del llamamiento o la contratación:

a) No se producirá la contratación por circunstancias de la producción cuando esta exceda del plazo máximo de 6 meses señalado en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Tampoco se producirá la contratación cuando la persona propuesta supere los límites para el encadenamiento de contratos establecidos por el artículo 15.5 del TRET, es decir, que en un periodo de veinticuatro meses hubiera estado contratada durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción.

Asimismo, en los nombramientos de funcionarios/as interinos/as, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y normativa de desarrollo. En particular, **no se producirán tales nombramientos si las personas propuestas sobrepasan el cumplimiento de los límites fijados por los artículos 10.1.c), respecto de los programas temporales (tres años) o 10.1.d) en cuanto a los nombramientos interinos por exceso o acumulación de tareas** (máximo de nueve meses dentro de un periodo de 18)

Periodo de prueba

Se establece un período de prueba de seis meses para el personal contratado temporalmente como consecuencia de su llamamiento de la citada bolsa de empleo en los términos establecidos por el artículo 14 del TRET. No obstante, en el caso de que el contrato se concierte por tiempo igual o inferior a seis meses, el periodo de prueba será de un mes.

Durante este periodo se valorará su capacidad para el trabajo, que será evaluada por un informe del Jefe del Departamento, pudiendo ser causa de cese la no superación de dicho periodo. El/la aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

B.- Situaciones en la bolsa.

1.- Con carácter general la no aceptación, no formalización del contrato en el plazo concedido al efecto o renuncia expresa del contrato conllevará las siguientes medidas:

- Primera no aceptación, no formalización del contrato o renuncia: Un año de exclusión de la bolsa.
- Segunda no aceptación, no formalización del contrato o renuncia: exclusión definitiva de la bolsa.

Estas medidas de exclusión no se aplicarán en los supuestos de imposibilidad de localización del candidato.

Igualmente, no será excluido de la bolsa si la no aceptación o no formalización del contrato obedece a encontrarse el candidato en situación de baja médica por enfermedad o disfrutar de un permiso de maternidad/paternidad, ambas debidamente acreditadas, así como por encontrarse trabajando para cualquier entidad pública o empresa privada, debiendo igualmente acreditar tal situación.

En estos supuestos, los candidatos serán nuevamente llamados cuando se encuentren disponibles para las contrataciones objeto de estas bases, debiendo comunicar expresamente al ayuntamiento tal disponibilidad.

2.- Se podrá producir a instancia del interesado y por una sola vez, la exclusión de la bolsa por un plazo mínimo de tres meses, que se entenderá prorrogada mientras el candidato no realice una nueva solicitud para su inclusión.

3.- En caso de sanción de despido por falta muy grave se producirá la exclusión de la bolsa de empleo cuando la sanción impuesta sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la misma hasta que haya pronunciamiento judicial firme sobre la sanción impuesta.

4.- Será motivo de exclusión definitiva de la bolsa de empleo la concurrencia de los siguientes supuestos:

a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido de conformidad con lo anteriormente reseñado.

b) Por jubilación de la persona aspirante.

c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

d) Rechazo de un ofrecimiento dos veces consecutivas sin causa justificada

e) No superación del periodo de prácticas. Las personas aspirantes que, una vez incorporado al trabajo, causen baja voluntaria perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Por el contrario, serán justificadas, y se mantendrá al aspirante en la bolsa en el orden en que se encontraba, en los siguientes casos:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que se haya producido con anterioridad al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción, 18 si es múltiple.

e) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito de función pública o en el privado. La alegación de motivación para la renuncia justificada requerirá la presentación de documentación justificativa acreditativa en el plazo de 2 días hábiles.

Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, las personas interesadas quedarán en situación de no activo en la Bolsa, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación al Ayuntamiento de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal de que se trate, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada. En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el

apartado uno de este artículo, la persona interesada pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Los datos de contacto facilitados por el integrante de la Bolsa se entenderán vigentes salvo que se presente en registro de entrada del Ayuntamiento comunicación modificándose los mismos e indicando la Bolsa a la que se pertenece, en caso de no hacerlo así, los efectos enunciados en este apartado se entenderán producidos con el contacto en el medio y dato facilitado.

La bolsa de trabajo tendrá la vigencia de dos años, que se prorrogará automáticamente hasta que se constituya una nueva bolsa o se resuelva darla por finalizada por motivos de interés general.

BASE DÉCIMA . INCIDENCIAS.

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

BASE DÉCIMOPRIMERA. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

1. La convocatoria se registrará, en aquello no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Empleo Público contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; por los artículos que mantienen su vigencia del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL) aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; por los artículos que mantienen su vigencia de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública en vigor y que no se oponga a lo establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y otras normas que resultan de aplicación

En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana y en cuanto no contradiga la anterior normativa, el 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, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

2. Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos en la vía administrativa, podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. 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 este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

3. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el órgano de Selección.

4. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria supone el sometimiento y la aceptación expresa de las personas aspirantes a las presentes bases reguladoras, por lo que estas tendrán la condición de "ley de la convocatoria" para aquellas.



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU +THR VaE=
URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

TEMARIO

1. Normativa básica. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos básicos y complementarios. Competencias.



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU +THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

2. El procedimiento administrativo común: sus fases.
3. El presupuesto local. Las diferentes fases del gasto.
4. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación del expediente de contratación. Tramitación urgente y de emergencia. Pliegos de cláusulas administrativas. Expediente de contratación en contratos menores. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato
5. Normativa transversal. Ley Valenciana 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.: Títulos I, II y III. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Preámbulo. Título I, II, III y IV. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
6. Normativa del espectáculo. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Decreto 143/2015, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades recreativas y Establecimientos Públicos.
7. Seguridad. Normativa aplicable a edificios de titularidad pública. Guarda y custodia, control de accesos y salidas, gestión de incidencias, videovigilancia, alarmas, sistemas anti-intrusión, personal de seguridad.
8. Prevención de riesgos laborales y protección civil. Contenidos generales, competencias y tipología. El servicio público de protección civil. Definición y competencias. Competencias en materia de protección civil ante situaciones de emergencia. El diseño de la autoprotección en locales y edificios. El comportamiento de las estructuras arquitectónicas contra el fuego. Protección estructural. Prevención de riesgos laborales relacionados con los espacios culturales. Seguridad en suspensión de cargas. La contaminación sonora y la protección auditiva. Barreras arquitectónicas. Obstáculos. Señalización, etc. Seguridad e higiene en el trabajo, prevención de lesiones. Socorrismo. Reglamentación sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, uso de protecciones individuales y uso de equipos de trabajo (Reales Decretos 486/1997, 773/1987 y 1215/1997). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.
9. Gestión de públicos. La accesibilidad y el entorno de los edificios o espacios culturales. La Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Comportamiento humano en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Psicología de masas. Seguridad en eventos de masas. Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la promoción de accesibilidad. Objeto y ámbito. Disposiciones generales sobre accesibilidad. Reservas. Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las Normas técnicas sobre Condiciones de Accesibilidad en los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y



Identificador vUg1 TQ+E dUmH EldP sUHU +THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

comunicación. Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad.

10. Gestión legal de la producción. Normativas y legislación de producción, organización y montaje de espectáculos a nivel Municipal, Regional y Nacional. Permisos necesarios y documentación exigible para un evento. Espectáculos de calle, tipología, preproducción, producción, permisos y licencias.

11. Inclemencias climatológicas y condiciones adversas. Plan de riesgos. Cancelación. La lluvia. El viento. El calor excesivo. Guía para la organización de mercados y ferias locales en Euskadi.

12. Conocimientos de informática, tanto en ofimática, como en programas de diseño escénico. Conocimientos de software: Autocad, Capture y Qlab.

13. Profesiones relacionadas con las artes escénicas y los espectáculos en vivo; función y competencias. Conocimientos de las actividades básicas y sistemas de trabajo, de los distintos tipos de eventos escénicos (teatro, danza, conciertos, etc.). El Equipo de producción, coordinación y gestión. El Equipo artístico.

14. Dirección de Equipos: Competencias y habilidades necesarias para dirigir personas y equipos. Introducción al comportamiento organizacional. Jerarquía, estructura organizativa y procesos de trabajo. Resolución de conflictos.

15. El equipo técnico: Realización, equipos técnicos de los distintos espacios, equipos técnicos en gira. Empresas de servicios. Regiduría de escenario. Campo de aplicación de la actividad. Competencias. Organización de una producción. Organigrama funcional y jerárquico. Equipo artístico y técnico. Procesos de trabajo de las distintas secciones técnicas.

16. Personal de sala. Asistencia al público, en espacios escénicos. Jefe/a de sala. Personal de puertas y acomodación. Personal de sala: Funciones y obligaciones a la entrada de público y durante la representación. Personal auxiliar de calle.

17. Cultura del Espectáculo. El teatro o espacios escénicos en sus distintas épocas. La danza: historia y diferentes estilos. La ópera, la opereta y la zarzuela. Otros géneros: revistas, musical, marionetas, pasacalles, teatro de calle. Espectáculos multimedia.

18. Edificio teatral. Las salas de espectáculos. Tipos de espacios escénicos: anfiteatro griego, isabelino, a la italiana, espacio central, etc. y sus dependencias. Sistemas de infraestructura. Decreto 53/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la realización del informe de evaluación del edificio de uso residencial de vivienda y su Registro autonómico en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Contenido y procedimiento de la ITE. Agentes intervinientes. Registro de inspección técnica de edificios de la CV.

19. Mantenimiento de instalaciones y equipamientos. Instalaciones de calefacción y su tipología. Bomba de calor. Calefacción eléctrica. Calefacción por energía solar y combustibles orgánicos. Sistemas de acondicionamiento de aire. Mantenimiento integral y específico de espacios escénicos y equipamientos para espectáculos. Mantenimiento preventivo, correctivo y reactivo de la integridad del edificio.



Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU +THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Mantenimiento escénico y mantenimiento del equipamiento técnico. Vida útil. Gestión, almacenaje y conservación de inventario. Objetivos del mantenimiento industrial y de instalaciones. Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo, predictivo, total. Normativa de mantenimiento industrial aplicada al edificio de pública concurrencia. Planificación del mantenimiento. Costos. Documentación. Certificaciones. Mantenimiento de instalaciones eléctricas de BT (Baja Tensión) en el espectáculo. Mantenimiento de equipos y sistemas de elevación. Mantenimiento de equipos de luminotecnia, sonido, audiovisual. Mantenimiento de instalaciones de clima y ACS (Agua Caliente Sanitaria). Mantenimiento de instalaciones y equipos de protección. Mantenimiento y limpieza de locales de trabajo, almacenes. Normas de calidad.

20. Escenografía; su función; los componentes del diseño escenográfico, los estilos y condicionantes.

21. Otros departamentos del teatro. Utilería. Sastrería. Maquillaje. Carga y descarga. Personal auxiliar.

22. Terminología teatral. Glosario de espacios, herramientas, figuras y metodologías en un teatro.

23. Maquinaria escénica. La figura del maquinista. La maquinaria teatral, historia y desarrollo. Partes principales de un escenario a la italiana. Otros elementos de la maquinaria escénica: máquinas, motores, elementos de suspensión, material móvil (trípodes, trussess, etc.) Construcciones elementales (envarillados, practicables, etc.) Draperías escénicas. Elementos estructurales. Estructuras autoportantes. Truss. Funcionamiento de la maquinaria escénica. Máquinas y sistemas de elevación: poleas y polipastos, engranajes, tornillos y cremalleras, sistemas de contrapesos. Sistemas neumáticos, hidráulicos y eléctricos. Normativa de suspensión de cargas. Instalaciones temporales. Conocimientos en rigging Conocimientos en el lenguaje del espectáculo. El vuelo de actores y actrices. Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos de elevación y manutención de los mismos.

24. Efectos escénicos. Máquinas de efectos escénicos. Efectos especiales. El fuego, control del fuego en el escenario, medidas de seguridad. El humo, tipos y propiedades.

25. El fuego. Tipos de fuego y sus causas. Escenario y zonas de público: sectorización. Cortafuegos. Puertas. Ignifugación: materiales y tratamiento. Combustibles líquidos y gaseosos: Características y clasificación. Causas de incendio y explosión. Condiciones de uso y almacenamiento. Señalización e identificación. Extintores: Tipos, características y eficacia. Instalaciones contra incendios: Detección automática. Instalaciones contra incendios: Sistemas fijos de extinción. La transmisión del humo y del fuego en los edificios. La Reglamentación de Instalaciones de Protección Contra Incendios. Pirotecnia, utilización y medidas de seguridad. Normativa, permisos y producción de espectáculos con carga pirotécnica de cualquier tipo. Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos

pirotécnicos y cartuchería.

26. Colocación y utilización del ropaje teatral. La cámara negra. Cálculos de visuales y aforadas: guardamallas, mantos, arlequines, telón de boca, patas, etc., etc. Tipos de cortinas más utilizados y su funcionamiento. Gasas, tules. Cámaras de reflexión.

27. Mecánica; conocimientos aplicados al medio escénico: estática, dinámica, elementos de máquinas. Normas de seguridad exigidas en España.

28. Dibujo Técnico. Iniciación al dibujo técnico, escalas. Realización e interpretación de planos. Croquización: dibujo a mano alzada. Geometría: plana y tridimensional. Perspectiva, concepto de espacio y tridimensionalidad.

29. Electricidad básica. Conceptos y magnitudes. Circuito en cc. Circuito en ca. Nociones de sistemas trifásicos. Motores. Transformadores de potencia. Aparatación. Instalaciones receptoras en BT. Reglas de seguridad contra riesgos eléctricos (los útiles de trabajo, los equipos y su manipulación; estado de equipos e instalaciones; protecciones activas y pasivas; dispositivos de protección de personas; riesgo de electrocución y primeros auxilios al electrocutado). Reglamento Electrotécnico para B.T ; (locales de

pública concurrencia, instalaciones provisionales e instalaciones con fines especiales: ferias y stands).

30. Electrónica básica. Definición de semiconductor. Semiconductor rectificador no controlado y controlado. Rectificación y control de potencia. Transistor como amplificadores: Multietapa- Respuesta en frecuencia. Introducción a los sistemas digitales- Funciones lógicas. Muestreo- restitución- convertidores AC y CA. Introducción a los sistemas secuenciales. Componentes pasivos y activos. Circuitos electrónicos básicos.

31. Sistemas inalámbricos. Materiales, conocimientos básicos, montaje y utilización.

32. Luminotecnia. La luz significativa. El edificio teatral desde el punto de vista del equipamiento luminotécnico. Las fuentes de luz y los proyectores. Control de intensidad. Dimmers y mesas (protocolos de transmisión).Color, difusión y forma. Transmisión escrita de una iluminación.

33. Técnicas de sonido en el espectáculo. El significado del sonido en el espectáculo. Estructura básica de un equipo de sonido, componentes; trabajos básicos del técnico de sonido. Física del sonido. Altura, timbre, nivel; unidades básicas; léxico básico del técnico de sonido. Micrófonos (características, colocación, elección de un micrófono). Altavoces, cajas y agrupaciones de altavoces y cajas. Etapas de potencia, procesadores, crossovers. Mesas de mezclas. Efectos. Fuentes de sonido. Montaje de un equipo (para teatro, para música). El guion técnico, montaje y edición del sonido. El equipo en función del espectáculo. Nociones básicas. Sistemas de intercomunicación y

seguimiento.

34. Vídeo y radiodifusión. Conocimientos básicos en física de la imagen y de la radiodifusión. Mesas de control de imagen. Sistemas de procesamiento de la señal de vídeo. Sistemas de edición de vídeo. Sistemas de grabación y reproducción de vídeo. Sistemas de radiodifusión. Unidades móviles de radio y televisión.

35. Técnicas y proceso de un espectáculo. Aspectos generales de su preparación y planificación. Montaje de escenografías y equipos. Desmontaje, almacenaje y conservación. Montaje de escenografías. Herramientas y stocks. Inventarios y fichas técnicas. Negociación.

Anexo I (Instancia)



AYUNTAMIENTO de
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Sello Registro

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I. o N.I.E.	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		C.P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de _____

EXPONE

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c) Que aporta justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen.
- d) Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- e) Que aporta la autobaremación de méritos personales (en el caso de que se exija en la convocatoria).
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Riba-roja de Túria, a _____ de _____ de _____ Firma: _____

Firmado _____

El Excelentísimo Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, como Responsable del tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento de la persona interesada. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. La persona solicitante acepta que sus datos personales identificativos y los resultados derivados del proceso administrativo sean publicados en la web municipal durante el plazo de tiempo pertinente. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 y Ley Orgánica de Protección de Datos en España, las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos reconocidos del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General, adjuntando fotocopia del DNI o a través de la sede electrónica (<https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/>). Más información: <http://www.ribarroja.es/privacidad>

Plaza del Ayuntamiento 9 46190 Riba-roja de Túria, Valencia C.I.F. P-4621600-H Teléfono 96 277 00 62 Fax: 96 277 24 52 www.ribarroja.es

Anexo II (Hoja de Autobaremación)



AYUNTAMIENTO de
RIBA-ROJA DE TÚRIA

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F./N.I.E.
--------------------	---------------

Participante en el proceso selectivo

declara, bajo su responsabilidad, que los datos que se relacionan son ciertos y que al aplicar los puntos señalados en el baremo contenido en las Bases resulta la siguiente puntuación. Asimismo, se compromete a presentar los justificantes de dichos méritos en el momento en que se indique en las bases de la convocatoria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Hasta un máximo de _____ puntos.

:: Servicios prestados.	Meses enteros	Puntos por mes	Total puntos
	Meses enteros	Puntos por mes	Total puntos

TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES SUPERIORES Hasta un máximo de _____ puntos.

Curso

CURSOS DE FORMACIÓN HOMOLOGADOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO

Hasta un máximo de _____ puntos.

Curso	Horas/curso	Puntos
Total Puntuación Experiencia Profesional		

CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO Hasta un máximo de _____ puntos.

Puntuación _____

CONOCIMIENTO DE IDIOMA LENGUA EXTRANJERA Hasta un máximo de _____ puntos.

Título	Puntos

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN: _____

En Riba-roja de Túria, a _____ de _____ de 20 _____

Firmado: _____

El Excelentísimo Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, como Responsable del tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento de la persona interesada. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. La persona solicitante acepta que sus datos personales identificativos y los resultados derivados del proceso administrativo sean publicados en la web municipal durante el plazo de tiempo pertinente. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 y Ley Orgánica de Protección de Datos en España, las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos reconocidos del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General, adjuntando fotocopia del DNI o a través de la sede electrónica (<https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/>). Más información: <http://www.ribarroja.es/privacidad>

Identificador vuG1 TQ+E dUmH EldP sUHU + THR VaE=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

SEGUNDO.- Publicar Los citados documentos en el BOP de Valencia así como en la web municipal (www.ribarroja.es), para general conocimiento.

En Riba-roja de Túria, a fecha de la firma electronica

EL ALCALDE,
Fdo: Roberto Raga Gadea

En Riba-roja de Túria,

Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIB

Cargo: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIBA-ROJA DE TURIA

Fecha firma: 03/11/2025 11:46:29 CET

Identificador vUg1 TQ+E dUmH EldP sUjU + THR VaE=
URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>