

N. Expediente 52/2026

Asunto: PROCEDIMIENTO SELECTIVO PUESTO MAESTRO DE TALLER PARA “EL MOLINET”. TALLER DE RECICLAJE Y PAPEL ARTESANAL.

BASES MAESTRO DE TALLER PARA CENTRO OCUPACIONAL EL MOLINET

BASE PRIMERA: OBJETO DE LAS BASES

Provisión con carácter definitivo de una plaza de Maestro de Taller en el Centro Ocupacional “El Molinet”.

BASE SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Personal. Categoría laboral: Maestro de taller. Grupo C 1.

Retribuciones: Sueldo: 900,63 C. Destino (20): 550,01 y C. Específico: 467,26. C específico (2/3 R.P.T.) 108,81

A estas retribuciones se les aplicará, si legalmente procede, el incremento que se prevea por Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año

Duración. Carácter definitivo

Jornada de trabajo: Completa.

Período de prácticas. La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un período de prácticas de dos meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se le podrá nombrar/contratar definitivamente.

Régimen incompatibilidades: Sera aplicable el régimen de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, en los términos previstos por la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BASE TERCERA: FUNCIONES DEL PUESTO

Atención diaria de un grupo de 10 personas con diversidad funcional psíquica de lunes a viernes, desarrollando actividades vinculadas al reciclado y elaboración de

papel artesanal.

BASE CUARTA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener **nacionalidad española**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
También podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles:
 - a1.- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - a2.- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de hecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes .
 - a3.- Los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- c) Tener **cumplidos** los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **No haber sido separado** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser **nacional de otro Estado**, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en el apartado anterior **el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos**, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento /contratación.

El Tribunal Calificador establecerá para las **personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas**. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, y las adaptaciones solicitadas deberán estar documentadas por medio del informe emitido por el organismo correspondiente que se presentará junto a instancia.

BASE QUINTA: TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA Y REQUISITOS DE LA PLAZA

Estar en posesión, o en condición de tenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (*acreditar, de forma indubitada, por el interesado*), de la siguiente titulación y requisitos:

- Bachiller, técnico superior o equivalente.
- Carnet de conducir: B1.

BASE SEXTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.

6.1.- Publicidad.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Portal de Transparencia de la Mancomunidad y Tablón de Anuncios, así como su referencia en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) para su convocatoria.

Para el resto de trámites del proceso selectivo, la publicidad se llevará a cabo en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

Adicionalmente, se podrá publicar (a efectos meramente informativos y sin carácter vinculante) en la página Web de la Mancomunidad y, en su caso en las de los Ayuntamientos mancomunados. Si bien dicha publicación a lo largo de todo el proceso sólo tiene como objetivo facilitar la información del proceso selectivo a las personas aspirantes, y por tanto sólo tendrá carácter vinculante para aspirantes y Tribunal la publicación realizada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad.

6.2.-Solicitudes.

Los interesados tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web www.mancomunidadvinalopo.com, dirigido a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal Valle del Vinalopó.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se presentarán en Registro general de la Mancomunidad en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico (www.mancomunidadvinalopo.com), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), mediante extracto. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar a la Mancomunidad de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

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

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- 2.- Fotocopia del **TÍTULO** exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación y del **CARNET DE CONDUCIR B1**.
- 3.- **RELACIÓN DE MÉRITOS**, según BASE NOVENA para su valoración en la fase de concurso y **AUTOBAREMACION**. No se valorarán los méritos que no hayan sido relacionados. Serán **méritos relacionables**, únicamente, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Su acreditación, por los aspirantes, que corresponda, será requerida posteriormente para su presentación en plazo, según se indica en la base citada.

6.3.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, aprobando la **lista provisional de admitidos y excluidos**, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada resolución se publicará únicamente en la página web y tablón digital de anuncios de la Mancomunidad, dando un plazo máximo de **5 días hábiles** para subsanar y poder presentar reclamaciones y/o alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación, resueltas, en su caso, las reclamaciones y/o alegaciones, y en el plazo máximo de un mes, la Presidencia dictará resolución declarando **aprobada la lista definitiva** de admitidos y excluidos, indicando las reclamaciones y/o alegaciones rehusadas o aceptadas, **así como la composición del Tribunal**. La mencionada resolución se publicará únicamente en la página web y tablón digital de anuncios de la Mancomunidad, sirviendo esta publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicará además la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a **DIEZ DÍAS NATURALES**

En dicha resolución se indicará además la **fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio**, que tendrá lugar en un plazo no inferior a DIEZ DÍAS NATURALES desde la publicación del anuncio de dicha resolución en el Tablón, así como, con igual plazo, la **composición del Tribunal Calificador**.

Contra la resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva, **se podrá interponer recurso** potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio (artículos 112 y 123 de la LPACAP), o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo que proceda en el plazo de dos meses, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El hecho de figurar como incluidas en la relación de personas admitidas no significa que se les reconozca a las personas interesadas poseer los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que las personas admitidas superen las pruebas selectivas.

- **6.4.- Derechos de examen.**

La participación en el procedimiento de selección es gratuita, sin que, por ello, suponga la exigencia de pago de tasa u otro tipo de tributo o precio alguno para los interesados

BASE SEPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El nombramiento del Tribunal se efectuará por Decreto de Presidencia, será un órgano colegiado y estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: Titular y suplente: Un empleado público de Administración Local.

Secretario: Titular y suplente: Un empleado público de Administración Local, que actuará con voz y voto.

Vocales: Titulares y suplentes: Tres empleados públicos.

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

Para la **válida constitución del Tribunal** tienen que asistir, como mínimo, la mitad de sus miembros y siempre es necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tienen que adoptar por **mayoría de los votos** de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

El tribunal podrá constituirse y **reunirse presencialmente o de forma telemática**, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de sesiones del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia de quien desempeñe el cargo de la Presidencia (titular y suplente), su sustitución se hará por el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. En caso de ausencia del secretario o secretaria y su suplente, su sustitución recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

En la **sesión constitutiva** se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El tribunal podrá disponer la **incorporación a sus trabajos de asesores especialistas**, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificados podrá designar **auxiliares colaboradores** administrativos y de servicios, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaria, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal tendrán que **abstenerse** de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P0300006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

BASE OCTAVA: PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES. FASE DE OPOSICIÓN.

El proceso de selección **constará de una fase de oposición y una fase de concurso.**

Los **sucesivos anuncios** de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de las Sede Electrónica. Adicionalmente se podrán publicar (a efectos meramente informativos y sin carácter vinculante) en la página Web de la Mancomunidad.

El tribunal, el personal ayudante o asesor antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, comprobarán la **identidad de las personas admitidas**, a cuyo fin éstas deberán ir provistas del documento nacional de identidad.

El **orden de actuación** de las personas aspirantes, en el caso de que no se puedan realizar el mismo tiempo las pruebas, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comienza por la letra que resulte por sorteo, pudiendo para ello tener en cuenta la letra “U”, resultante del sorteo realizado en la Secretaria de Estado de Función pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), de conformidad con la Resolución de 28 de Julio de 2025, de la Secretaria 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.

Las personas admitidas quedarán **decaídas en su derecho** cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual o sucesivo, **el órgano de selección podrá apreciar** las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las **medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.** Serán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren firmas, nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P0300006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de **embarazo de riesgo o parto**, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se 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 órgano técnico de selección y, 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. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del tribunal calificados o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitara dudas al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad funcional u órgano competente con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de la pruebas hasta la recepción del dictamen.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio. Los aspirantes tendrán que sacar al menos un 5 para pasar al siguiente ejercicio de oposición, siendo los siguientes:

PRIMER ejercicio: Consistirá en la **contestación por escrito de un CUESTIONARIO DE PREGUNTAS CORTAS** (mínimo 30 y máximo 50 preguntas), preparado por el Tribunal, del contenido del temario del ANEXO PROGRAMA, con una **duración máxima** de 90 minutos, a determinar por el tribunal, inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a las personas aspirantes en ese momento. **La valoración máxima de este apartado**



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P0300006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

será de 10 puntos, siendo **eliminados** los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5.00 puntos.

Para la valoración de los conocimientos teóricos se establecerán como **criterios de corrección** la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a las preguntas planteadas, además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas, la capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes, y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

SEGUNDO ejercicio: Consistirá en la ejecución y resolución de uno o varios **SUPUESTOS PRACTICOS relacionados** con la materia del taller y con el contenido del temario que figura como anexo de estas bases. Su **duración** la fijará el tribunal atendiendo al contenido del mismo. El Tribunal decidirá, si los aspirantes realizarán una **exposición** o no del supuesto desarrollado por escrito. La **valoración máxima** de este apartado será de 10 puntos, siendo **eliminados** los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5.00 puntos.

La Mancomunidad facilitará a los aspirantes, en todo caso, y si fuera necesario, el **material preciso** para desarrollo y ejecución el presente ejercicio.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y realizado el ejercicio de la oposición el tribunal calificador hará pública su calificación en el Tablón de anuncios y página Web de la Mancomunidad.

Las personas aspirantes podrán **solicitar la revisión** de la calificación obtenida en los ejercicios realizados en la oposición, mediante la presentación de solicitud el Registro general de la Mancomunidad en el plazo que finalizará a las 14.00 horas del día siguiente al de la publicación de la calificación del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes que hayan solicitado esta revisión **comparecerán** en el lugar y fecha que fije el propio tribunal, **o se les comunicará directamente**, al objeto de conocer el resultado de su solicitud de revisión.

La **CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN**, tras haber superado todos los ejercicios, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

BASE NOVENA: VALORACION DE MÉRITOS. FASE DE CONCURSO.

Una vez finalizado el proceso de la oposición, sólo respecto de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la oposición, el tribunal anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad la apertura de un **plazo de cinco días hábiles** para que los aspirantes aprobados puedan presentar los documentos justificantes de los méritos alegados, que se indican a continuación:

1.- Currículum Vitae firmado, en el que se detallarán los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados, tanto en el ámbito privado como en el público, los títulos académicos, los cursos realizados y cuantas otras circunstancias estime oportunas poner de manifiesto en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto de trabajo.

2.- Respecto a la experiencia **laboral/profesional** deberá acreditarse en todo caso mediante informe de vida laboral actualizado, que acredite su cotización a la seguridad social, expedido por la Tesorería, además del contrato u otro medio (certificados de empresas, nóminas, etc.) que acredite la experiencia debidamente con las características de sus tareas y nivel de titulación exigido; todo ello, en los términos y cumplimiento de lo indicado a continuación en la valoración de méritos

Los **servicios prestados en las administraciones públicas** se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano oficial competente.

3.- Respecto a las **otras titulaciones** que pueda tener el aspirante, ajenas y distintas a las exigidas como requisito, en este aspecto, para poder acceder al puesto, deberá aportar para su acreditación fotocopia del título o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación

4.- La acreditación de los **cursos de formación y perfeccionamiento**, relacionados con el puesto, se realizará mediante su aportación documental, debiendo para su valoración, contar con los requisitos que se especifican más adelante.

5.- El **conocimiento del valenciano**, se acreditará mediante certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximiments del Valencià.

Su justificación, con carácter general, se hará mediante la **presentación de fotocopia**. La aportación de los originales, para su cotejo con las copias presentadas se realizará a requerimiento de la Mancomunidad, únicamente respecto del aspirante seleccionado

6.- Cualquier otra documentación que atendido los méritos a valorar entienda necesarios aportar el aspirante para acreditación de los propios.

Solo se valorarán los **méritos obtenidos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias** para participar en el concurso oposición, debiendo haberse relacionado, para su validez y consideración, en todo caso, en la solicitud de participación.

La valoración de méritos se dividirá en los **siguientes apartados:**

1.- SERVICIOS PRESTADOS en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en puestos o en grupos de la misma categoría laboral o inmediatamente superiores (en ningún caso serán tenidos en cuenta los servicios prestados en categorías/grupos inferiores, así como en las antes indicados que no se acrediten de manera clara e indubitada), y realizando funciones relacionadas con el objeto del presente puesto. La valoración total de este apartado no podrá exceder de **__2_ puntos** y se asignará del modo siguiente

- **A 0,07 puntos por mes completo** de servicio en activo (*despreciándose los excesos*) a jornada completa (proporcionalmente si no lo fuera) en Centros Públicos y con atención a personas adultas con discapacidad psíquica o enfermedad mental.

- **A 0,05 puntos por mes completo** de servicio en activo (*despreciándose los excesos*) a jornada completa (proporcionalmente si no lo fuera) en Centros Públicos, sin atención a personas adultas con discapacidad psíquica o enfermedad mental.

2.- SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS PRIVADAS, AJENAS AL SECTOR PÚBLICO o que no tengan el carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación directa con la categoría profesional especialidad y funciones, que correspondan a los puestos objeto de esta convocatoria. No serán tenidos en cuenta los servicios prestados en categorías/grupos inferiores. La valoración total de este apartado no podrá exceder de **__2 puntos** y se asignará del modo siguiente:

- **A 0,03 puntos por mes completo** de servicio en activo (*despreciándose los excesos*) a jornada completa (proporcionalmente si no lo fuera) en Centros Privados y con atención a personas adultas con discapacidad psíquica o enfermedad mental.

- **A 0,01 puntos por mes completo** de servicio en activo (*despreciándose los excesos*) a jornada completa (proporcionalmente si no lo fuera) en Centros Privados, sin atención a personas adultas con discapacidad psíquica o enfermedad mental.

3.- TITULACIONES. Se valorarán siempre que no constituyan requisito para el acceso a la plaza y tengan con el puesto objeto de esta convocatoria. Deberán ser acreditados documentalmente y expedidos por centros reconocidos oficialmente. La valoración total de este apartado no podrá exceder de **__2__ puntos**, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Licenciaturas y máster: 1 punto.
- Titulaciones medias: 0,75 puntos.

4.- Por la realización o impartición de **CURSOS DE FORMACIÓN y PERFECCIONAMIENTO**, relacionados con el puesto con un **máximo de __3__ puntos**, a valoración del Tribunal y que se hayan realizado/impartido en los **siete años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria**. Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

- Cursos superiores a 200 horas: 1 punto.
- Cursos entre 51 y 199 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 30 a 50 horas: 0,20 puntos.

En ningún caso se podrán valorar los cursos que no especifiquen el tiempo de realización.

No se valorarán dos veces los cursos sobre la misma materia, salvo que quede acreditado que es sobre aspectos distintos, puntuándose el de mayor número de horas, **ni** los másteres que sean requisitos para obtener la titulación superior, **ni** los que constituyan requisito para la obtención de titulaciones.

Asimismo, en el **supuesto de cursos impartidos** estos se valorarán por una sola vez no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de un mismo curso.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro.



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P030006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

5.- El conocimiento del **VALENCIANO**, acreditado según se ha indicado, con arreglo a la siguiente escala general:

- * Conocimiento Oral: 0,25 puntos.
- * Conocimiento de Nivel Elemental: 0,50 puntos.
- * Conocimiento de Nivel Medio: 0,75 puntos.
- * Conocimiento de Nivel Superior: **1,00 puntos.**

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

El **resultado de los méritos** se publicará en los términos que señala la base 6.1.

La **puntuación definitiva del concurso** vendrá determinada por la suma de la dada en cada uno de los méritos referidos, que unida a la puntuación obtenida en la fase de oposición dará el **computo de la puntuación obtenida por cada aspirante en el proceso de selección.**

BASE DECIMA: CALIFICACIÓN FINAL

La **calificación final** estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso. El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el tribunal aplicará las siguientes reglas:

- El primer lugar en la posición lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición **SEGUNDO** ejercicio: **EJERCICIOS/CASOS PRÁCTICOS.**
- Si persiste el empate el primer lugar lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición **PRIMER** ejercicio.
- Si aún continuara el empate, se realizará propuesta de nombramiento del **ASPIRANTE DE MAYOR EDAD.**

BASE UNDECIMA: BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL. REQUISITOS, LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La presidencia a la vista de la propuesta del Tribunal **resolverá la aprobación de la bolsa de empleo** a partir de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y por el orden de las notas obtenidas en el proceso selectivo (ambas fases).

Los integrantes de la bolsa de empleo temporal que estén en disposición de aceptar el nombramiento **podrán ser llamados** por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida según su situación en la misma por ausencia temporal del titular o para cubrir temporalmente el puesto vacante, objeto de cada convocatoria, así como otros puestos clasificados en el mismo grupo en los que concurren circunstancias similares y así lo hayan resuelto la presidencia. Se entenderá que están en disposición de aceptar el nombramiento quienes no estén ya prestando servicio en la sociedad.

El llamamiento se realizará **por vía telefónica** realizándose tres intentos de llamada telefónica y por cada aspirante que haya de ser llamado. Realizados los tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado se llamará el siguiente por orden de lista

La persona llamada dispondrá como regla general de **un plazo de dos días hábiles para aceptar o rechazar** la oferta de trabajo y para presentar la documentación que a tal fin se le requiera

La **renuncia** a la oferta de trabajo deberá realizarse por escrito. La renuncia injustificada de la oferta de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en el plazo indicado supondrá que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la lista.

Se considerarán **motivos justificados de renuncia** las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditados documentalmente por el interesado

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la tesorería general de la seguridad social

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente

c) Estar en alguna de las situaciones contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permiso y licencia maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar

En caso de **renuncia por una de las causas recogidas en el apartado anterior** deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo que se producirá en todo caso cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de empleo recogido en esta normativa

Los **nombramientos** se efectuarán con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento **sin completar el periodo de un año de servicios**, el aspirante nombrado contratado podrá ser objeto de otros u otro sucesivos hasta completar dicho periodo. Finalizada la vigencia de nombramiento o contrato de trabajo temporal y una vez alcanzado o superado el periodo de un año no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato de trabajo temporal **hasta tanto no se haya agotado la lista** y en su caso le correspondiese nuevamente por turno

Los integrantes de una bolsa de empleo temporal podrán ser llamados según el orden establecido en la misma **con carácter extraordinario** para cubrir temporalmente puesto de trabajo de similares características al convocado siempre que se den las razones justificadas de necesidad y urgencia y así lo haya resuelto la presidencia

Para la efectividad del llamamiento los integrantes de la bolsa de empleo temporal deberán mantener **actualizados sus datos personales**

La bolsa de empleo temporal formada tendrá una vigencia máxima de 3 años salvo que queda anulada por la creación de una bolsa de empleo posterior o reactivada por encima de dicho plazo por motivos suficientemente justificados.

BASE DECIMO SEGUNDA. - INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. -

El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada, conforme a lo preceptuado en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

BASE DECIMO TERCERA. - REVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES.

Las resoluciones de los órganos técnicos de selección y de las comisiones de selección vinculan a la administración. Contra las resoluciones de los tribunales calificadores, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

BASE DECIMO CUARTA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta por el tribunal **deberá personarse, dentro del plazo de 5 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en la Sede Administrativa de la Mancomunidad, a fin de identificarse y aportar la documentación acreditativa, y original para su cotejo de los meritos alegados

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, **no se personara o se comprobara** que no reúne los requisitos exigidos, o que la documentación acreditativa de los meritos alegados no es suficiente para defender la prelación de su puntuación, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

En este caso, **la Presidencia formulará propuesta** a favor de los aspirantes que, habiendo aprobado todas las pruebas selectivas, tengan cabida, como consecuencia de la referida anulación.

BASE DECIMO QUINTA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS BASES.

15.1.- Impugnación de las Bases específicas. Contra el acto de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el órgano de la Mancomunidad autor del acto, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación del correspondiente anuncio/extracto, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 39/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndose que tales recursos no suspenden la ejecución del acto, y ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que estime procedente.

15.2.- Carácter vinculante de las bases. Las bases específicas vinculan la Administración, a los tribunales calificadoros y a las personas aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

15. 3.- Revocación. En cualquier momento, siempre antes de la presentación de instancias por las personas aspirantes, la Presidencia podrá



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P030006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada en la forma oportuna. En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se atenderá a lo que prevén los artículos 106 a 111 de la LPACAP

BASE DECIMO QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

Los procesos selectivos estarán regidos por el principio de publicidad, por lo que la participación en los mismos supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para la publicación en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo

DÉCIMO SEXTA- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente **su homónimo en femenino**. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística

DÉCIMO SEPTIMA. - INCIDENCIAS

La Presidencia queda facultada para resolver cuántas incidencias y dudas se pudieran presentar para el buen orden del procedimiento de valoración, en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación, debiendo adoptar las resoluciones necesarias para su buen desarrollo

ANEXO PROGRAMA

Parte primera. Materias comunes.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
- Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 3.- Las entidades locales. La Mancomunidad.: Órganos de Gobierno, organización y funciones.
- Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas.
- Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.
- Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Los recursos administrativos: Clases y características.
- Tema 7.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.
- Tema 8.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.
Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.
Ordenanzas fiscales.



Parte segunda. Materias específicas.

1. El Centro Ocupacional: finalidad, objetivos y prestaciones.
2. El reglamento de régimen interno en un Centro Ocupacional como marco regulador de las relaciones.
3. Marco normativo en discapacidad y servicios sociales: Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Ley General de derechos de las personas con discapacidad (Real Decreto Legislativo 1/2013). Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (Ley 39/2006). Normativa autonómica sobre centros ocupacionales.
4. Plan de emergencias en un Centro Ocupacional. Actuación ante situaciones de riesgo o accidentes (heridas y hemorragias, quemaduras, asfixias, alteraciones circulatorias, picaduras, etc.
5. El maestro de Taller y el ámbito familiar. Orientación y actuaciones.
6. El Programa de Atención de atención individual.
7. Seguridad e higiene en el trabajo del taller y del centro.
8. Funciones y responsabilidades del maestro de taller en un Centro Ocupacional.
9. Las actividades de la vida diaria. Concepto. Higiene personal y control de esfínteres. Comida y vestido. Programas para su desarrollo.
10. Sexualidad y sexuación en las personas con diversidad funcional psíquica. Problemáticas (maltrato, abusos, mobbing...). Intervenciones posibles.
11. Normalización, integración, inclusión.
12. Tipos y diferenciación de las llamadas “discapacidades intelectuales” o “diversidades funcionales”.
13. Dinámica de grupos y mediación en resolución de problemas: conceptos generales



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P030006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

14. Ajuste personal y social en los Centros Ocupacionales.
15. Las personas con Síndrome de Down.
16. Seguimiento del usuario, aspectos a tener en cuenta.
17. La evaluación: qué, cómo y cuándo evaluar.
18. Primeros auxilios. Actuación ante situaciones de riesgos o accidentes (heridas y hemorragias, epistaxis, quemaduras, asfixias, alteraciones circulatorias, picaduras, etc., traumatismos, crisis, agresiones físicas) en personas con discapacidad intelectual.
19. El modelo de los apoyos en la discapacidad intelectual. Concepto de apoyo. Tipos. Perfil de apoyos. Fundamentos del modelo y sus diferencias con otros modelos de intervención.
20. Modalidades de integración sociolaboral en personas con diversidad funcional:
 - Centros ocupacionales.
 - Centro especial de empleo
 - Enclaves laborales.
 - Empleo con apoyo.
 - Taller de empleo, Escuela taller.
21. Discapacidad y dependencia. La Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
22. Importancia del encuadre de trabajo en el Taller de reciclaje y papel artesanal.
23. Composición y propiedades del papel. La celulosa propiedades y características. Fibras vegetales utilizadas en la fabricación de papel. Propiedades físicas del papel. (porosidad, resistencia, absorción). Tipologías de papel (reciclado, artesanal, industrial y creativo).
24. Materias primas. Papel reciclado (periódico, cartón, papel blanco). Fibras naturales complementarias (algodón, lino, fibras vegetales). Aditivos: colas naturales, tintes, pigmentos, flores secas, semillas).
25. Proceso técnico de elaboración manual. Selección y clasificación del papel usado, troceado y maceración, batido o desfibrado, preparación de la pasta, uso del bastidor o molde, formación de la hoja, prensado, secado, acabados y



MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL
DEL VALLE DEL VINALOPÓ
MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE LA VALL DEL VINALOPÓ

C.I.F. P0300006D

C/ Nueva, 23
Tels. 96 6981816 – 96 698 0294
Fax 96 6981539

tratamientos finales.

26. Técnicas específicas: papel con inclusiones vegetales, papel tintado y decorativo, papel texturizado, papel con relieve.

27. Herramientas del taller artesanal: bastidores y marcos, cubetas, prensas manuales, batidoras industriales adaptadas, superficies de secado.

28. Organización del espacio en el taller de papel artesanal; distribución por zonas (triturado, formado, prensado, secado), señalización accesible, adaptación a distintos niveles de autonomía.

29. Metodología de enseñanza en papel artesanal: aprendizaje por modelado, secuenciación de tareas, apoyos visuales, trabajo estructurado, evaluación por competencias funcionales.

30. Reciclaje y medio ambiente: reducción de residuos, economía circular, educación ambiental en centros ocupacionales, concienciación ecológica.

31. Adaptación de la actividad a personas con discapacidad intelectual; ajustes en el ritmo de trabajo, fragmentación de tareas, refuerzo positivo, trabajo en cadena, desarrollo de habilidades manipulativas y sensoriales.

32. Dimensión creativa y autoestima: expresión artística, valor del producto terminado, participación en ferias y venta solidaria, identidad ocupacional.

FECHA Y FIRMA ELECTRONCA

DIRECTORA CO MOLINET

SECRETARIO MANCOMUNIDAD