

Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València

Edicto de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València sobre convocatoria del proceso selectivo de estabilización, mediante el sistema de concurso, para el ingreso o acceso como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio de la Universidad Popular, de un técnico o técnica de administración general (TAG) y de noventa plazas de personal formador/a animador/a sociocultural, incluidos en la OEP 2022 extraordinaria de estabilización de empleo temporal. Y de las Bases Específicas que regularán las especialidades del proceso selectivo.

EDICTO

La Presidenta de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, mediante Resolución UP-185, de fecha 02/12/2022, aprobó en su parte dispositiva lo siguiente:

“Primero. Convocar el proceso selectivo de estabilización, mediante el sistema de concurso, para el ingreso o acceso como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio de la Universidad Popular, de un técnico o técnica de administración general (TAG) y de noventa plazas de personal formador/a animador/a sociocultural, incluidos en la OEP 2022 extraordinaria de estabilización de empleo temporal.

Segundo. Aprobar las Bases Específicas siguientes que regularán las especialidades del proceso selectivo y que figuran en esta resolución.

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

Primera. Objeto

Es objeto de estas bases la regulación de la convocatoria y la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, mediante el sistema de concurso, de un técnico o técnica de administración general (TAG) y de noventa plazas de personal formador/a animador/a sociocultural, en el marco de la Oferta Pública de Empleo 2022 de la Universidad Popular y en ejecución del turno libre de estabilización (TLE), previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para

la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el desglose por especialidades que se detalla a continuación:

<i>Naturaleza - turno</i>	<i>Plaza</i>	<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Nº plazas de acceso libre</i>	<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>
Funcionarial - TLE	Técnico o técnica de administración general (TAG)	A	A1	1	01/01/1995

Jornada del 100 % respecto al personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia

Sistema de selección: concurso (Ley 20/2021)

Retribución bruta anual: 48.190,38 euros

Titulación: Licenciatura o grado en Derecho, licenciatura en Económicas o grado en Economía, licenciatura en Empresariales o titulación equivalente

Funciones: las propias de la categoría laboral, y destacan:

Misión: Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo a fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad. Asesorar a los ámbitos de la administración que así lo requieran, realizar el seguimiento de los documentos jurídicos.

Funciones generales:

- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Asesora y da apoyo técnico en materia jurídica y resuelve dudas de carácter jurídico-administrativo tanto de forma interna al organismo como a las personas usuarias.
- Asesora, forma y ofrece colaboración continua, realiza apoyo técnico en materia jurídica y resuelve dudas técnicas al personal de su unidad.
- Atiende al público, informa, orienta y realiza apoyo técnico a la ciudadanía respecto a la tramitación de expedientes y en materia de su competencia, presencial o telefónica o digitalmente.
- Informa y da la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en el ámbito de su competencia.
- Realiza el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Universidad Popular.
- Revisa, actualiza, estudia y ordena la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de su servicio, para mantener su actualización profesional.
- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo para su revisión por su personal superior y/o su aprobación por los órganos competentes.

- Analiza los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución y propone las resoluciones o acuerdos a adoptar en asuntos propios de su unidad.
 - Conoce y utiliza las aplicaciones informáticas que permitan el desempeño de las tareas propias de su puesto.
 - Define y realiza los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
 - Emite informes jurídicos y dictámenes técnicos en asuntos de su competencia, así como resoluciones y decretos.
 - Gestiona y realiza el seguimiento de los diferentes expedientes, se responsabiliza de la tramitación, se ocupa de la iniciación, seguimiento y ejecución de los mismos de forma directa o encomendando la tarea a otras personas de su unidad.
 - Mantiene los contactos necesarios para llevar a cabo sus tareas (con otras unidades administrativas, empresas, entidades, otras administraciones, instituciones y organismos) y colabora en el desarrollo de sus funciones.
 - Participa en aquellas comisiones en las cuales se le asigne, participando así mismo en la elaboración del orden del día y levantando acta de las reuniones.
 - Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - Prioriza, distribuye, y supervisa la ejecución de tareas administrativas realizadas por el personal de categoría inferior de la unidad, a fin de que se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad, según indicaciones de su personal superior y los procedimientos establecidos.
 - Realiza el seguimiento y control del ejercicio presupuestario de la unidad administrativa a la cual pertenece.
 - Realiza estudios, trabajos y redacta normativa del departamento (elaboración de bases, propuestas de ordenanzas y reglamentos, etc.) por razón de su actividad profesional.
 - Redacta pliegos de condiciones, convenios, contratos, estatutos, etc. y realiza los trámites que le correspondan sobre este tema.
 - Revisa el curso de los expedientes dando cuenta a su superior de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo, así como las reformas que sea susceptible el trabajo de su unidad.
 - Revisa la documentación jurídica que se eleva a la Presidencia, al Consejo Rector, a la Junta de Gobierno y al Pleno u otros órganos.
 - Revisa que los procedimientos, actos y acuerdos se ajusten a la normativa vigente.
 - Supervisa la entrada de tareas administrativas en la unidad.
 - Vela por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para los actos y acuerdos y en la tramitación de expedientes.
- Otras funciones:
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto.

- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

<i>Naturaleza - turno</i>	<i>Plaza</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Grupo - Subgrupo</i>	<i>Nº plazas de acceso libre</i>	<i>Fecha desde que están cubiertas temporal e ininterrumpidamente</i>
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Formación básica	A - A2	24	Entre 18/02/1994 y 01/02/2007
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Comunicación	A - A2	3	Entre 06/11/1997 y 23/09/2002
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Inglés	A - A2	11	Entre 07/03/1997 y 23/01/2006
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Valenciano	A - A2	1	19/09/1999
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Danza	A - A2	1	24/07/2008
Personal	Formador/a	Formador/a	A - A2	22	Entre

laboral fijo - TLE	a animador/ a sociocultur al	animador/a sociocultural Arte			19/02/1997 y 13/06/2001
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Música	A – A2	1	26/01/2001
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Teatro	A – A2	3	Entre 04/02/2002 y 28/12/2006
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Gestión cultural	A – A2	1	15/11/1995
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Informática	A – A2	7	Entre 15/03/1997 y 01/12/2006
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Gestión y administración digital	A – A2	1	20/06/1999
Personal laboral fijo - TLE	Formador/ a animador/ a sociocultur al	Formador/a animador/a sociocultural Fotografía	A – A2	1	18/05/1996

Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Cerámica	B	3	Entre 21/07/1994 y 23/07/2001
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Animación para la salud	B	3	Entre 06/11/1997 y 03/01/2003
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Ofimática	B	2	23/07/2000 y 23/01/2001
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Actividades formativas de apoyo Centro grande	C - C1	4	Entre 11/07/1997 y 31/01/2007
Personal laboral fijo - TLE	Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Actividades Formativas de apoyo Centro intermedio	C - C2	2	28/03/2000 y 20/01/2001

Jornada: parcial del 78,01 % respecto al personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia

Sistema de selección: concurso (Ley 20/2021)

Retribución bruta anual:

Subgrupo A2: 24.105,00 euros

Grupo B: 22.886,72 euros

Subgrupo C1: 21.472,22 euros

Subgrupo C2: 20.159,84 euros

Titulación: la especificada para cada categoría en la base tercera

Funciones: las propias de la categoría laboral, sin perjuicio de las que correspondan en virtud del Programa de Armonización y Homologación de las Entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de València:

- Impartir la docencia en la actividad por la cual ha accedido al puesto de trabajo y en los grupos asignados por la programación anual, siendo éstos un máximo de 7
- Planificar y desarrollar las actividades interdisciplinares programadas en el centro por el equipo.
- Colaborar en la atención al público y empresas que prestan servicios a la UP durante su permanencia en las dependencias del centro y siempre y cuando no esté impartiendo o preparando la clase.
- Velar por el buen uso de los bienes y aulas del Organismo Autónomo que tienen asignado en cada centro durante el desarrollo de la actividad.
- Realizar la petición de materiales necesarios para el desempeño de su docencia.
- Controlar la asistencia y ausencia de participantes por grupo.
- Colaborar en la realización de todos aquellos sucintos informes e inventarios que se soliciten desde la Dirección.
- Elaborar el proyecto y la memoria de la actividad.
- Participar en la elaboración del proyecto y la memoria de centro.
- Colaborar con el/la responsable de centro en cuantas tareas sea requerido relacionadas con su puesto de formador o formadora animador o animadora sociocultural.
- Elevar sus propuestas de modificación en la programación de actividades de modo que el rendimiento de cada centro de la UP sea en todo momento el máximo posible (ampliación o reducción de grupos, cambio de horarios, de aulas, etc..) al responsable de centro.
- Informar y orientar a los/las participantes sobre la actividad antes de la matriculación.
- Colaborar con la persona responsable de centro en mantener las relaciones con las entidades y asociaciones del barrio.

Segunda. Normativa aplicable

Todo aquello que no se disponga en estas Bases Específicas, está previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de València, aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valencia de 30 de septiembre de 2022 y publicadas al Boletín Oficial de la Provincia de València n.º 205, de 25 de octubre de 2022 y normativa concordante. En los apartados que figura Ayuntamiento de València se entenderá Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera 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 y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

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

e) Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de València. Salvo que se esté ocupando de forma temporal en este organismo la plaza a la que se aspira, no podrán concurrir a los procedimientos selectivos de ingreso que se convoquen para la estabilización del empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aquellas personas que ostenten la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la categoría objeto de la convocatoria en la administración convocante.

f) Estar en posesión de la titulación que se indica, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Popular o su equivalencia, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo. En los supuestos de estabilización, el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

<i>Plaza</i>	<i>Titulación</i>
Técnico o técnica de administración general (TAG)	Grado en Derecho, licenciatura en Derecho o titulación equivalente

<i>Plaza</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Titulación</i>
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Formación básica	Título de diplomatura, grado o equivalente en Humanidades o Ciencias sociales y jurídicas, grado en Psicología, título de Maestro o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Comunicación	Título de diplomatura, grado o equivalente en Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Inglés	Título de diplomatura, grado o equivalente en Filología Anglogermánica, Maestro/a especialidad Lengua Extranjera o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Valenciano	Título de grado en Filología Catalana o diplomatura, grado o equivalente más título de <i>Mestre de València</i> o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Danza	Título de grado en Artes Escénicas, especialidad Danza o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Arte	Título de diplomatura, grado o equivalente en Bellas Artes o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Música	Título de diplomatura, grado o equivalente en Música o diplomatura, grado o equivalente más estudios de grado medio de Música con título de profesor o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Teatro	Título de diplomatura, grado o equivalente en Arte Dramático, Teatro o Artes Escénicas o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Gestión cultural	Título de diplomatura, grado o equivalente en Gestión Cultural o diplomatura, grado o equivalente más estudios de postgrado en Gestión Cultural o titulación equivalente

Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Informática	Título de diplomatura, ingeniería técnica, grado o equivalente en Informática (cualquier especialidad) o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Gestión administración digital y	Título de diplomatura, grado o equivalente en Ciencias Económicas y Empresariales o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Fotografía	Título de diplomatura, ingeniería técnica, grado o equivalente en Comunicación Audiovisual o título superior de Diseño Gráfico, itinerario de Fotografía y Creación Audiovisual o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Cerámica	Título de Formación Profesional de Grado Superior, graduado o técnico superior en Artes Aplicadas o título de peritaje en Cerámica Artística o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Animación para la salud	Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Animación Sociocultural o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Ofimática	Título de Formación Profesional de Grado Superior o técnico superior o equivalente en Informática de Gestión o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Actividades formativas de apoyo Centro grande	Título de Bachiller o titulación equivalente
Formador/a animador/a sociocultural	Formador/a animador/a sociocultural Actividades Formativas de apoyo Centro intermedio	Título de Graduado en ESO o titulación equivalente

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación

Las personas interesadas que reúnan los requisitos generales y la capacitación adecuadas, tendrán que presentar, telemáticamente, las instancias solicitando

tomar parte en las convocatorias junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados, dirigidas a la Presidencia de la Universitat Popular del Ayuntamiento de València, por registro electrónico a través de los enlaces habilitados en:

<https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>

<https://universitatpopular.com/>

, durante un plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El personal participante podrá sujetarse a las bonificaciones establecidas en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de València.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Las personas aspirantes presentarán una declaración responsable, que figurará en la solicitud, en la cual manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Junto con esta, las personas interesadas tendrán que presentar la documentación siguiente:

- DNI, NIE o documento equivalente.
- Titulación exigida.
- Índice cronológico de la documentación aportada.
- Copia del ingreso que se detalla a continuación, en concepto de tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal, que se realizará en la cuenta corriente de la Universidad Popular ES52 2100 7729 1513 0023 5986, de Caixabank.

Grupo A1: 46,87 euros

Grupo A2: 41,41 euros

Grupo B: 41,41 euros

Grupo C1: 35,97 euros

Grupo C2: 29,44 euros

- Méritos, que se baremarán de acuerdo con el baremo previsto en las Bases Generales, en las Disposiciones Específicas para los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y que se acreditarán de la manera siguiente:

- Profesionales.

Se acreditarán con los certificados de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la administración donde se hubiesen prestado, que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y la duración de los servicios prestados. Los servicios prestados en la Universidad Popular del Ayuntamiento de València no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación. En los supuestos de servicios prestados en universidades populares de municipios de gran población de la Comunidad Valenciana y a fin de efectuar una correcta valoración de los méritos, el certificado de servicios prestados emitido por la Corporación correspondiente, además de los datos anteriores, deberá diferenciar, en su caso, entre los servicios prestados con anterioridad a la constitución como municipio de gran población y los servicios prestados con posterioridad a la misma.

- Académicos:

El conocimiento de valenciano se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención. Sólo se valorará el título superior.

Únicamente se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación u organizados por la Universidad Popular del Ayuntamiento de València. Los cursos de formación organizados por la Universidad Popular del Ayuntamiento de València no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar su denominación y fecha de realización en la instancia para su comprobación, siempre y cuando estos se puedan constatar en la base de datos del citado organismo. En caso contrario, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días acredite el citado mérito con su aportación documental. No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes y homologados a los anteriormente indicados, serán asimismo objeto de valoración. No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso. Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

Por haber superado alguno de los diferentes ejercicios para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder en el marco de una única convocatoria en la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, siendo ésta a elección de la persona aspirante.

Respecto a la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder, sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

Quinta. Admisión del personal aspirante

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Presidencia de la Universidad Popular, se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por el personal aspirante. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará el plazo de 10 días para subsanación de defectos por el personal aspirante excluido. En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión, en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, según el artículo 68 de la Ley de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por el personal interesado. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta. Órgano técnico de selección

La composición y funcionamiento del órgano técnico de selección (OTS) se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente y en las Bases Generales. El nombramiento como componente de este órgano selectivo+ se hará por resolución de la Presidencia de la Universidad Popular, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

De no existir personal funcionario de carrera en este organismo con plaza o categoría requerida, se designará a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia o de otra administración pública territorial.

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

Séptima. Sistema de selección

El sistema selectivo será de concurso de méritos, de acuerdo con el baremo que figura en las Bases Generales, en las Disposiciones Específicas para los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema selectivo de concurso. En los apartados que figura Ayuntamiento de València se entenderá Universitat Popular del Ayuntamiento de València. Los anuncios del OTS se publicarán en la página web municipal.

Baremos los méritos, el OTS hará pública la relación de personas aspirantes de cada convocatoria, por orden de puntuación alcanzada, con la indicación de la

persona o las personas que han superado el proceso selectivo, en función de las plazas convocadas, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. No se entenderá superada la única fase de concurso si se obtienen menos de 50 puntos.

Resultarán seleccionadas aquellas personas aspirantes que hayan alcanzado 50 o más puntos y que una vez ordenadas según la puntuación, tengan un número de orden igual o menor al número de plazas asignadas a su especialidad.

En ningún caso el OTS podrá declarar que han superado la convocatoria un número mayor de personas aspirantes que el número de plazas convocadas. No obstante, atendiendo a la excepcionalidad del presente proceso de estabilización dirigido a la reducción de la temporalidad por debajo del 8 % y para evitar que plazas estructurales queden nuevamente libres, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación fija o cuando, posteriormente y antes del 31 de diciembre de 2024, como fecha final de resolución de este proceso selectivo extraordinario, pasen a cualquiera de las situaciones administrativas que no genera derecho a reserva del puesto de trabajo, se podrá nombrar o contratar a la siguiente persona aspirante que hubiera superado el concurso, la cual se considerará seleccionada.

Octava. Presentación de documentos por las personas aspirantes seleccionadas, elección de destino y nombramiento o contratación fija

Las personas aspirantes seleccionadas deberán aportar ante la Universidad Popular, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Generales y en las Específicas.

Las personas aspirantes que tuvieren la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la Universidad Popular quedarán exentas de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido probadas anteriormente. En todo caso, deberán presentar el título académico exigido para el acceso a la plaza a la que aspiran.

El personal de la Universidad Popular que supere el proceso de estabilización deberá manifestar mediante escrito presentado al efecto ante la Presidencia, en el plazo de diez días, una vez se publique la relación de aprobados y aprobadas, que decide mantenerse en la plaza o categoría que desempeña, si se trata de una de las plazas o categorías que han sido objeto de dicho proceso de estabilización por concurso. El resto de personal que haya superado dicho proceso, así como el personal de la Universidad Popular que no opte expresamente por mantenerse en la misma categoría que ocupa, elegirá especialidad por orden de puntuación.

Para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y reúnan los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, serán nombradas por la Presidencia de la Universidad Popular y publicado su nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo. Deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública y tomar posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que 15 días desde la publicación del nombramiento.

Para adquirir la condición de personal laboral fijo, los aspirantes que superen el proceso selectivo, reúnan los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria y con los que se formalice la contratación fija, deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico.

Los nombramientos o contrataciones fijas supondrán el cese o la extinción del contrato de trabajo del formador/a animador/a sociocultural que, en su caso, viniera desempeñando el puesto de forma temporal o interina, cese que se preavisará con antelación suficiente. Si el cese se produjera en alguno de los casos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dará lugar a la indemnización dispuesta en la citada Ley. No obstante lo anterior, no procederá la indemnización cuando dicho personal no participe en el proceso de estabilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 6, tercer párrafo de la Ley 20/2021.

Novena. Constitución de bolsas de trabajo

Al finalizar el proceso selectivo, en atención a lo dispuesto en el último apartado de la base séptima, mediante resolución, se constituirán bolsas por especialidades con el personal aspirante que habiendo participado en el proceso de estabilización por concurso no haya sido seleccionado, pero haya obtenido al menos 40 puntos, ordenado, con preferencia para llamamientos, según la puntuación obtenida en la única fase de concurso.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos de la bolsa correspondiente.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, sin que sea un obstáculo para ello que alguna de las personas integrantes presten servicios, en ese momento, en la Universidad Popular, con la legítima intención que el principio de mérito y capacidad invista de manera plena cualquier nombramiento o contratación en los puestos vacantes.

Sin embargo, no se producirá la contratación temporal del candidato o de la candidata que pueda incurrir en carácter de indefinido, encadenamiento de

contratos o circunstancias análogas de las previstas en la legislación laboral o contempladas jurisprudencialmente.

Las personas que no puedan ser contratadas por estas causas no serán excluidas de la bolsa y conservarán sus expectativas de contratación y su orden en la bolsa hasta el momento en que, en caso de vacante, necesidad de sustitución y/o acumulación de tareas, puedan ser contratadas por esta administración.

Las personas de la bolsa se comprometen a justificar que se hallan en posesión de los requisitos generales y específicos para el desempeño del puesto por el que se han presentado al proceso de estabilización en el momento, en que, para ello, sean requeridos por la Universidad Popular.

Si una persona aspirante es llamada para trabajar en la Universidad Popular será excluida definitivamente de la bolsa correspondiente, en caso de:

- a) No aceptar, sin causa justificada, el puesto de trabajo ofrecido.
- b) No tomar posesión del puesto adjudicado o no aportar la documentación requerida para la tramitación del nombramiento como funcionario o funcionaria interino o interina o personal laboral temporal, dentro del plazo previsto.
- c) Renunciar al puesto de trabajo una vez que se ha tomado posesión del mismo o se ha formalizado la contratación laboral, o no incorporarse al puesto de trabajo.
- d) No superar el periodo de prueba o incurrir en alguna causa de pérdida de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o de extinción del contrato de trabajo.

No serán excluidas y conservarán las expectativas de llamamiento sin penalización, las y los aspirantes en situación de incapacidad transitoria, nacimiento y cuidado de menor o prestación de servicios en cualquier Administración Pública, organismo o empresa pública o privada. En todos estos supuestos, se pasará al último lugar de la bolsa.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa de acuerdo con su puntuación.

Ante las necesidades de cubrir uno de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, por vacante o por sustitución del personal trabajador con permisos, incapacidades transitorias o circunstancias diversas o por acumulación de tareas, el área de Personal contactará con la persona aspirante con mayor puntuación, entre las personas integrantes de esta bolsa, en el correo electrónico o teléfono indicados en la solicitud inicial.

El correo electrónico y el teléfono que figuran en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones y comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva de la persona solicitante los errores en la consignación de éstos. En caso de modificación o corrección, se tendrá que hacer por registro de entrada. La

persona convocada, dispone de un plazo máximo de dos días hábiles, desde la notificación o comunicación, para aceptar la oferta. Si no se localiza en el plazo improrrogable de dos días hábiles desde la notificación o comunicación, se procederá al llamamiento de la persona siguiente, de acuerdo con el riguroso orden de la bolsa, mediante diligencia en el expediente, indicando que la persona no localizada pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Aceptada la oferta realizada, la Universidad Popular formalizará la contratación como personal laboral temporal, en la modalidad de contratación temporal más idónea de las previstas en la legislación laboral, o el nombramiento como personal funcionario interino, con la duración que tenga la sustitución o hasta que se provea la plaza reglamentariamente, en caso de vacante, y según la disponibilidad presupuestaria.

Décima. Referencias de género

Cualquier referencia hecha al género masculino o femenino en estas bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino o masculino. Los géneros han sido empleados de acuerdo con la práctica y uso generalmente admitidos para lograr la agilidad lingüística.

Undécima. Incidencias

El OTS queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales.

Duodécima. Recursos

Contra estas Bases Específicas, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, computado en los mismos términos, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto, sin perjuicio que los interesados puedan presentar cualquier otro recurso que estiman adecuado.

Decimotercera. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)."

Lo que se hace público para general conocimiento.