|  |
| --- |
| INSTRUCCIONS PER A OMPLIR LA FITXA   * No ompliu la fitxa amb majúscules. * Davant de respostes alternatives, cliqueu sobre la casella corresponent. * Els textos que s’hagen d’incloure en valencià, **han de ser revisats necessàriament** pel Gabinet de Normalització Lingüística. * La fitxa ha d’omplir-se amb llenguatge inclusiu. * Els nous procediments i les seues modificacions han d’enviar-se **amb l’antelació suficient** a l’adreça [catalogotramites@valencia.es](mailto:catalogotramites@valencia.es), perquè puguen realitzar-se les modificacions oportunes abans d’activar-los en el termini corresponent en la seu electrònica. Si es tracta de modificar un procediment existent, en l’apartat en què vulguen realitzar els canvis, cal indicar clarament la frase, paràgraf, etc. que es vol modificar i el text nou. Si es vol modificar el text complet de l’apartat s’ha d’indicar “Nou” i es copiarà solament el text nou. Les modificacions molt puntuals es poden realitzar directament per correu electrònic a l’adreça: [catalogotramites@valencia.es](mailto:catalogotramites@valencia.es). * Qualsevol dubte pot consultar-se en les extensions 7221, 1072, 1638, 5809 o en l’adreça electrònica esmentada. |

**FORMA D’INICI DEL PROCEDIMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **PART** | L’expedient s’inicia a instància de part. |
| **AMBDÓS** | L’expedient s’inicia d’ofici, però hi ha d’haver informació pública en la seu i es rebran sol·licituds  de la ciutadania. |

**NOM DEL PROCEDIMENT** (*La denominació haurà de ser el més breu possible; cal evitar referències a dates, períodes o anys o número de convocatòria*)

|  |  |
| --- | --- |
| VALENCIÀ | Concurs per a la convocatoria d’estabilització, Subgrup C2. |
| CASTELLÀ | Concurso para la convocatoria de estabilización, Subgrupo C2. |

**CODI DE PROCEDIMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **PE.AF.265** | *PARTICIPACIÓ CONCURS DE ESTABILITZACIO DE PERSONAL TEMPORAL* |

**SERVICI**

|  |
| --- |
| SERVICI DE PERSONAL |

**UNITAT DE DESTINACIÓ** (*Unitat administrativa a la qual han de destinar-se les sol·licituds des del registre presencial o electrònic*)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom | SECCIÓ ACCÉS FUNCIÓ PÚBLICA I PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL |
| Codi | 01101 |

**TIPUS D’EXPEDIENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Cal relacionar els “tipus d’expedient” amb els quals es gestionaran els expedients d’este procediment en PIAE.*  *El codi dels tipus està format pel codi numèric de la unitat administrativa i un grup de tres o quatre lletres (exemple: 00910 MDFD).*  *Si és necessari definir algun tipus o subtipus nou d’expedient, els servicis hauran de posar-se en contacte amb el SerTIC mitjançant una nota interior.*   |  |  | | --- | --- | | S’ha efectuat la sol·licitud al SERTIC? | SÍNO | | | |
| CODI | DESCRIPCIÓ | ÉS NOU? |
| 01101 CONC | CONCURSOS | SÍNO |
|  |  | SÍNO |
|  |  | SÍNO |

**INFORMACIÓ DE CONTACTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Persona o persones de contacte per a la resolució de problemes puntuals d’este tràmit. És convenient indicar diverses persones per a tindre en compte les vacances, baixes, etc. (Informació interna)*  *Cal indicar:* | | | |
| Nom | Gustavo | Lloc de treball | C/ Sang,5-5º |
| Extensió | 5730 | Adreça electrònica | acceso@valencia.es |

**PROCEDIMENT DIRIGIT A** (*Podeu assenyalar-ne més d’un.*)

|  |
| --- |
| Persones físiques |
| Persones jurídiques, entitats i resta de persones obligades per l’article 14, Llei 39/2015 |

**SEGMENT POBLACIONAL** (*Podeu assenyalar-ne més d’un*.)

|  |
| --- |
| Agrupacions d’interés urbanístic / agent urbanitzador  Persones interessades  Associacions / entitats sense ànim de lucre  Ciutadania en general  Centres educatius / comunitats educatives / professorat  Comissions de falles  Comunitats de propietaris i propietàries  Persones desocupades  Contribuents / subjectes passius / obligats al pagament  Joves  Empreses concessionàries / contractistes / adjudicataris / licitadors  Homes  Entitats del sector públic / administracions públiques  Estudiantat  Menors  Famílies  Persones dependents o amb diversitat funcional  Migrants  Persones en situació de vulnerabilitat  Dones  Persones estrangeres  Turistes  Persones cuidadores professionals i no professionals  Persones majors  Persones jurídiques / empreses / professionals  Persones emprenedores  Personal empleat de l’Ajuntament de València / equips  i servicis municipals |

**CIRCUMSTÀNCIES PERSONALS**

|  |
| --- |
| Obrir un negoci  Fer turisme  Associar-se i participar  Fer obres i reformes  Buscar treball  Anar en transport públic  Buscar vivenda  Jubilar-se  Canviar de domicili  Moure’s per la ciutat  Contraure matrimoni  Necessitar atencions bàsiques  Estudiar o formar-se  Tindre un fill/a  Defunció  Viure a València |

**MODALITAT DE PRESENTACIÓ** (*Podeu assenyalar-ne més d’una*.)

|  |
| --- |
| Presencial  Web amb certificat. Tots els procediments destinats a subjectes obligats per l’article 14, Llei 39/2015.  Telefònica  Web sense certificat |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓ EN SEU ELECTRÒNICA**  *És recomanable consultar altres procediments en la Seu Electrònica abans de preparar-ne un de nou*. |

**DESCRIPCIÓ** (*Descripció breu de l’objecte del tràmit*)

|  |  |
| --- | --- |
| VALENCIÀ | El procés selectiu per a la cobertura de les 668 places, en compliment de l'article 2 i de les Disposicions Addicionals Sexta i Octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. De les quals, aquelles que corresponen amb la classificació professional subgrup C2.  Aquestes places es troben incloses en les Ofertes d'Ocupació Pública d'aquest Ajuntament corresponents als anys 2017, 2018, 2019, 2020 i 2021, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de dates 6 i 13 de maig de 2022 i 14 d'octubre de 2022, havent de proveir-se pel torn d'estabilització sistema concurs.  Categories professionals: AUXILIAR ADMINISTRATIU/A; OFIC. MEC.CONDUCTOR; i OFICIAL/A SERVEIS. |
| CASTELLÀ | El proceso selectivo para la cobertura de las 668 plazas, en cumplimiento del artículo 2 y de las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. De las cuales, aquellas que corresponden con la clasificación profesional subgrupo C2.  Estas plazas se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fechas 6 y 13 de mayo de 2022 y 14 de octubre de 2022, debiendo proveerse por el turno de estabilización sistema concurso.  Categorías profesionales: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A; OFIC. MEC.CONDUCTOR; y OFICIAL/A SERVICIOS. |

***Indiqueu si té cita prèvia.***

**QUI POT SOL·LICITAR-HO?** (*Persones / entitats a les quals va dirigit*)

|  |  |
| --- | --- |
| VALENCIÀ | Totes aquelles persones que complisquen els requisits assenyalats en les bases específiques de la convocatòria de concurs per a la cobertura de 668 places i que desitgen participar en el procediment selectiu per a l'accés a la funció pública. |
| CASTELLÀ | Todas aquellas personas que cumplan los requisitos señalados en las bases específicas de la convocatoria de concurso para la cobertura de 668 plazas y que desean participar en el procedimiento selectivo para el acceso a la función pública. |

**REQUISITS QUE HA DE COMPLIR**

|  |  |
| --- | --- |
| *Condicions específiques que han de complir les persones sol·licitants o l’activitat mateixa per a poder realitzar el tràmit. Exemples: estar al corrent del pagament dels impostos locals, ser nacional d’un dels estats membres de la UE, que la vorera tinga almenys tres metres d’ample, etc.* | |
| VALENCIÀ | Els que participen en la present convocatòria serà necessari posseir els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls fins a la incorporació efectiva o presa de possessió, tal com indiquen les bases específiques del procés selectiu:  a) Posseir la nacionalitat espanyola o, tindre la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea; ser cònjuge d'els/les espanyols/as i de les/els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats/as de dret, o ser els seus descendents o els del seu cònjuge menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.  b) Tindre compliments 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.  c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions dels llocs de treball convocats vinculats a les places objecte de la convocatòria.  d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.  e) Estar en possessió de la titulació requerida per a cadascuna de les places, relacionada en l'Annex I (Bases específques), de conformitat amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de València o la seua equivalència, o en condicions d'obtindre-la en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.  En tot cas, l'equivalència de titulacions haurà de ser aportada per qui participe mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració educativa competent en cada cas, així com les titulacions actuals a les quals hagen resultat homologades. En el cas de títols expedits a l'estranger, es requerirà acreditar l'homologació d'aquest.  Així mateix estar en possessió dels permisos de conduir assenyalats en al Relació de Llocs de treball o en condicions d'obtindre'ls en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.  En tot cas, l'exercir o haver exercit prèviament la plaça convocada no eximeix d'aquest requisit.  f) En el supòsit d'accés a les categories que impliquen contacte habitual amb menors i per a l'exercici de les mateixes (Animador/a Cultural, Auxiliar de Serveis, Mestre/a Audició i Llenguatge, Mestre/a Educació Infantil, Subaltern/a, Tècnic/a Mitjà/a Serveis Socials, Tècnic/a Mitjà/a Treball Social, Tècnic/a Auxiliar Serveis Socials i Tècnic/a Gestió Patrimoni Històric i Cultura), es requerirà l'aportació de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, de no haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.  g) Abonar els drets d'examen corresponents segons el grup de classificació professional, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per prestació de serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal de l'Ajuntament de València.  Llevat que s'estiga ocupant de manera temporal en aquesta Corporació la plaça a la qual s'aspira, **no podran concórrer al present procés selectiu** aquelles persones que ostenten la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix en la categoria objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de València. |
| CASTELLÀ | Los que participen en la presente convocatoria será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión, tal como indican las bases específicas del proceso selectivo:  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/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 las plazas objeto de la convocatoria.  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 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) Estar en posesión de la titulación requerida para cada una de las plazas, relacionada en el Anexo I (Bases específicas), de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València 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.  Asimismo estar en posesión de los permisos de conducir señalados en al Relación de Puestos de Trabajo o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.  En todo caso, el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.  f) En el supuesto de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores y para el ejercicio de las mismas (Animador/a Cultural, Auxiliar de Servicios, Maestro/a Audición y Lenguaje, Maestro/a Educación Infantil, Subalterno/a, Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, Técnico/a Medio/a Trabajo Social, Técnico/a Auxiliar Servicios Sociales y Técnico/a Gestión Patrimonio Histórico y Cultura), se requerirá la aportación de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firma por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por la trata de seres humanos.  g) 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 esta Corporación la plaza a la que se aspira**, no podrán concurrir al presente proceso selectivo** aquellas personas que ostenten la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de València. |

**QUAN SOL·LICITAR-HO?** (*Terminis de sol·licitud, si és el cas*.)

|  |  |
| --- | --- |
| *A més del text que es considere convenient publicar i que s’ha d’incloure ací, caldrà comunicar el termini concret com a mínim un dia abans del seu inici a l’adreça electrònica catalogotramites@valencia.es, amb el format següent:*  ***Termini de sol·licitud:*** *del dia xx / xx al dia xx / xx /xx tots dos inclosos.* | |
| VALENCIÀ | 20 dies hàbils a partir del següent al de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el Boletín Oficial del Estado |
| CASTELLÀ | 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado |

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR** (*Descripció de la documentació que s’ha de presentar per a realitzar el tràmit*)

|  |
| --- |
| *En virtut de l’article 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, tota la documentació que no es presente a l’inici d’un procediment serà objecte de requeriment per a la seua esmena posterior. En el cas* ***excepcional*** *que la presentació de determinada documentació siga necessària per a formalitzar la sol·licitud, perquè així ho indica la normativa aplicable al procediment (legislació, convocatòria de subvencions…), s’haurà d’especificar en la casella corresponent. La consideració de document necessari implica que la no presentació impedix a la persona interessada formalitzar la seua sol·licitud en la seu electrònica.*  *La documentació ha d’estar organitzada per “casos”, entenent per cas aquella situació de la persona sol·licitant que determine diferències en la documentació. En aquells procediments en què hi haja diversos casos, caldrà especificar la documentació* ***comú*** *per a tots, si n’hi ha, i la documentació* ***pròpia*** *que cal afegir a la comú en cada cas.*  *El “nom” del document ha de ser el més clar i estàndard possible perquè puga normalitzar-se. En “indicacions” s’iha d’incloure, quan es considere convenient, un text descriptiu o aclaridor per a la ciutadania*. |

**DOCUMENTACIÓ COMÚ PER A TOTS ELS CASOS** (*Afegiu tantes taules com documents requerisca el procediment.*)

DOCUMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Nom | Torn d'estabilització sistema concurs. |
| *Nombre* | Turno de estabilización sistema concurso |
| Indicacions | **• Documentació general.**   * Model normalitzat ANNEX. MÈRITS situat en l'apartat “Impresos” d'aquest tràmit, per a descarregar, emplenar i adjuntar. Es tracta d'un document orientatiu per al degut emplenament dels mèrits que es desitgen al·legar, indicats per ordre cronològic.   Si per raó de la quantitat dels mèrits es necessita més espai a l'establit en el citat annex, la persona aspirant haurà d'aportar les dades en full a part especificant l'apartat que àmplia.   * Documentació, ordenada cronológicament, acreditativa dels mèrits al·legats.   Per a aquells documents que l'aspirant conserve en suport paper, haurà de fer la conversió a document digital mitjançant l'escanejat, evitant la resolució en alta qualitat, de manera que no sobrepasse el límit per arxiu de 15 megues.  En els supòsits dels cursos realitzats pel Pla de Formació municipal de l'Ajuntament de València, mitjançant el següent enllaç de Portal-Forma, es podrà obtindre un certificat en suport electrònic de l'històric de formació personal a fi d'incorporar-ho a la sol·licitud, amb l'opció de filtrat segons convinga per l'usuari. Enllaç: " <https://www.valencia.es/apps/portalforma> ".  En cas de no estar en situació actiu/a a l'Ajuntament i no disposar de número d'usuari per a accedir a les aplicacions corporatives, es podrà accedir al "històric de cursos" a través del tràmit "**Certificat de la relació de cursos realitzats en els Plans de Formació municipal**", en la Seu Electrònica, matèries: "**Personal /Gestió Personal Vàries**". Qualsevol formació realitzada en data 1999 o anys anteriors no consta en l'històric, per la qual cosa haurà d'aportar-se en els mateixos termes que si d'una formació externa es tractara. Enllaç: <https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/PE.GV.65>  En cas d'haver indicat experiència en aquesta Corporació i haver superat exàmens relacionats amb la plaça o categoria a la qual opta, s'acreditarà pels serveis municipals corresponents. **Serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades indicades, en els casos que aquesta no es puga acreditar.**  No seran tinguts en compte aquells mèrits no obtinguts, ni justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació d'instàncies.  Les persones aspirants es responsabilitzen expressament de la documentació aportada. En cas de falsedat o manipulació en algun document, podran perdre el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.  En els supòsits de presentar la documentació en més d'un arxiu (Màx. 15 megues/arxiu), podrà adjuntar la resta en l'opció "Documentació addicional", una vegada iniciat el tràmit. |
| *Indicaciones* | * **Documentación general.** * Modelo normalizado ANEXO. MERITOS ubicado en el apartado “Impresos” de este trámite, para descargar, rellenar y adjuntar. Se trata de un documento orientativo para la debida cumplimentación de los méritos que se desean alegar, indicados por orden cronológico.   Si por razón de la cantidad de los méritos se necesita más espacio al establecido en el citado anexo,la persona aspirante tendrá que aportar los datos en hoja aparte especificando el apartado que amplia.  En ningún caso seran valorados méritos no alegados por las persones aspirantes en su solicitud.   * Documentación, ordenada cronológicamente, acreditativa de los méritos alegados.   Para aquellos documentos que el aspirante conserve en soporte papel, deberá hacer la conversión a documento digital mediante el escaneado, evitando la resolución en alta calidad, de manera que no sobrepase el límite por archivo de 15 megas.  En los supuestos de cursos realizados por el Plan de Formación municipal del Ayuntamiento de València, mediante el siguiente enlace de Portal-Forma, se podrá obtener un certificado en soporte electrónico del histórico de formación personal al objeto de incorporarlo a la solicitud, con la opción de filtrado según convenga por el usuario. Enlace: "[*https://www.valencia.es/apps/portalforma*](https://www.valencia.es/apps/portalforma)".  En caso de no estar en situación activo/a en el Ayuntamiento y no disponer de número de usuario para acceder a las aplicaciones corporativas, se podrá acceder al "**histórico de cursos**" a través del trámite "**Certificado de la relación de cursos realizados en los Planes de Formación municipal**", en la Sede Electrónica, materias: "**Personal /Gestión Personal Varias**". Cualquier formación realizada en fecha 1999 o años anteriores no consta en el histórico, por lo que deberá aportarse en los mismos términos que si de una formación externa se tratase. Enlace: <https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/PE.GV.65>.  En caso de haber indicado experiencia en esta Corporación y haber superado exámenes relacionados con la plaza o categoría a la que opta, se acreditará por los servicios municipales correspondientes. **Será responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos indicados, en los casos que esta no se pueda acreditar.**  No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.  Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. 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.  En los supuestos de presentar la documentación en más de un archivo (Máx. 15 megas/archivo), podrá adjuntar el resto en la opción "Documentación adicional", una vez iniciado el trámite. |
| Entitat emissora |  |
| S’obté directament per interoperabilitat? | SÍNO |
| Document necessari? | SÍNO |

**DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA CAS 1. *Cal descriure-la.*** (*Afegiu tantes taules com documents requerisca el procediment*.)

DOCUMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Nom | **Documentació addicional per bonificació:** (título)  Sol·licita el 50% de bonificació de la taxa per situació personal de família nombrosa general, diversitat funcional o demandants d'ocupació: |
| *Nombre* | **Documentación adicional por bonificación**: (título)  Solicita el 50% de bonificación de la tasa por situación personal de familia numerosa general, diversidad funcional o demandantes de empleo: |
| Indicacions | * Llibre de família nombrosa * Certificat oficial o targeta acreditativa de discapacitat * Última declaració de l'IRPF o certificació d'Hisenda de no haver-la presentat per no estar obligat/a * Certificació expedida pels serveis públics d'ocupació |
| *Indicaciones* | * Libro de familia numerosa * Certificado oficial o tarjeta acreditativa de discapacidad * Última declaración del IRPF o certificación de Hacienda de no haberla presentado por no estar obligado/a * Certificación expedida por los servicios públicos de empleo |
| Entitat emissora |  |
| S’obté directament per interoperabilitat? | SÍNO |
| Document necessari? | SÍNO |

**DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA CAS 2. *Cal descriure-la.*** (*Afegiu tantes taules com documents requerisca el procediment.*)

DOCUMENT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Sol·licita el 100% de bonificació de la taxa por família nombrosa especial. Així com, en els casos de concorrer dos supostos (família nombrosa general més div.funcional; família nombrosa general més demandant d'ocupació; div.funcional més demandant d’ocupació): | |
| *Nombre* | Solicita el 100% de bonificación de la tasa por familia numerosa especial. Así como, en los casos de concurrir dos supuestos (familia numerosa general más div.funcional; familia numerosa general más demandante de empleo; div.funcional más demandante de empleo): | |
| Indicacions | * Llibre de família nombrosa * Certificat oficial o targeta acreditativa de discapacitat * Última declaració de l'IRPF o certificació d'Hisenda de no haver-la presentat per no estar obligat/a * Certificació expedida pels serveis públics d'ocupació | |
| *Indicaciones* | * Libro de familia numerosa * Certificado oficial o tarjeta acreditativa de discapacidad * Última declaración del IRPF o certificación de Hacienda de no haberla presentado por no estar obligado/a * Certificación expedida por los servicios públicos de empleo | |
| Entitat emissora |  | |
| S’obté directament per interoperabilitat? | SÍNO |
| Document necessari? | SÍNO |

### **TAXES** (Taxa, impost o preu públic que ha d’abonar-se, si és el cas.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Té taxa, preu... | SÍNO | Taxa prèvia a l’inici | SÍNO |
| Nom | Drets d’exàmen | | |
| Ordenança/ances aplicables | Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per prestació de serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal de l'Ajuntament de València | | |
| Taula de quanties per a l’exercici vigent | Tarifa per a l’accés al Sugrup C2, és de 29,44.- Tarifa/Euros  Dret a bonificacions segons es contempla al Art. 6 de la Ordenança. | | |

***Recordeu que cal enviar la modificació cada vegada que canvie la taxa.***

**ACTUACIONS NECESSÀRIES PER QUI SOL·LICITA EL TRÀMIT.** (*Passos que cal donar*)

|  |  |
| --- | --- |
| *Relació ordenada de les actuacions que ha de dur a terme la persona sol·licitant (sol·licitud de cita prèvia, pagament de la taxa, presentació de sol·licitud, etc.)* | |
| VALENCIÀ | En resum, s'emplenarà el formulari, s’adjuntarà la documentació que s'indica, es formalitzarà el pagament de la taxa corresponent i, es procedirà a la signatura del formulari i el seu registre electrònic.  Consegüentment, es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de València i es presentaran per registre electrònic (www.valencia.es/sede electrònica), durant un termini de 20 dies hàbils a partir del següent al de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. A aquest efecte és necessari estar registrat/a per a l'ús del sistema d'identificació i signatura elect**r**ònica de Cl@ve Signatura, o posseir un certificat digital de signatura electrònica, o DNIe  A la instància caldrà acompanyar un document índex “Annex. Mèrits” que es desitgen fer valdre per a l'accés a la plaça. En Seu Electrònica municipal es posarà a disposició de les persones aspirants un document orientatiu per al degut emplenament dels mèrits que es desitgen en al·legar, havent d'aportar-se degudament ordenats cronològicament.  Seguidament, s'adjuntarà la documentació digitalitzada acreditativa dels mèrits (ordenada igual que en el document “Annex. Mèrits”). I en el seu cas, de la documentació addicional per bonificació.  Es disposa l'opció “documentació addicional”, per a aquells casos en què s'estime necessari adjuntar de quants documents es precisen per a completar la petició.  Formalitzar el pagament electrònic de la taxa corresponent, que ascendeix a 29,44 €.  Finalment, la signatura i registre electrònic de la sol·licitud.  La signatura de la instància comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació d'aquesta. Així com, de mantindre'ls fins a la incorporació efectiva. Així com, es responsabilitzen expressament de la documentació aportada.  **Fer en web:** (titulo)  La sol·licitud (en la qual caldrà indicar expressament la categoria a la qual s'aspira) es realitza en línia amb firma digital en aquesta Seu Electrònica. Pot iniciar la sol·licitud en línia polsant el botó “Iniciar tràmit”, situat a l’inici d’esta pàgina. Haurà d’identificar-se i firmar electrònicament d’acord amb els requisits assenyalats en Seu Electrònica/Sistemes de firma.   * Tinga preparada la documentació que necessite adjuntar d’acord amb l’apartat Documentació general. * Òmpliga el formulari. * Adjunte la documentació requerida. Pot fer ús, de l’enllaç “Documentació addicional”, en el cas d’aportar més d’un arxiu. * Formalitze el pagament electrònic de la taxa corresponent segons el enllàç que hi figura al tràmit, empleant la passarel·la o plataforma d’abonament bancària. * Presente i signe la sol·licitud.   Podrà imprimir i guardar un justificant de presentació. Posteriorment en l’apartat Carpeta Ciutadana d’esta Seu podrà consultar i obtindré còpia de les seues instàncies presentades i igualment podrà aportar documentació addicional o que li siga requerida. |
| CASTELLÀ | En resumen, se rellenará el formulario, se adjuntará la documentación que se indica, se formalizará el pago de la tasa correspondiente y, se procederá a la firma del formulario y su registro electrónico.  Consiguientemente, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de València y se presentarán por registro electrónico (www.valencia.es/sede electrónica), durante un plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A este efecto es necesario estar registrado/a para el uso del sistema de identificación y firma electrónica de Cl@ve Firma, o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe  A la instancia habrá que acompañar un documento índice “Anexo. Méritos” que se desean hacer valer para el acceso en la plaza. En Sede Electrónica municipal se pondrá a disposición de las personas aspirantes un documento orientativo para la debida cumplimentación de los méritos que se desean alegar, teniendo que aportarse debidamente ordenados cronológicamente.  Seguidamente, se adjuntará la documentación digitalitzada acreditativa de los méritos (ordenada al igual que en el documento “Anexo. Méritos”). Y en su caso, de la documentación adicional por bonificación.  Se dispone la opción “documentación adicional”, para aquellos casos en que se estime necesario adjuntar de cuantos documentos se precisen para completar la petición.  Formalizar el pago electrónico de la tasa correspondiente, que asciende a 29,44€.  Finalmente, la firma y registro electrónico de la solicitud.  La firma de la instancia comporta la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de esta. Así como, de mantenerlos hasta la incorporación efectiva. Así como, se responsabilizan expresamente de la documentación aportada.  **Hacer en web:** (titulo)  La solicitud (en la cual habrá que indicar expresamente la categoría a la cual se aspira) se realiza en línea con firma digital en esta Sede Electrónica. Puede iniciar la solicitud en línea pulsando el botón “Iniciar trámite”, situado al inicio de esta página. Tendrá que identificarse y firmar electrónicamente de acuerdo con los requisitos señalados en Sede Electrónica/Sistemas de firma.  • Tenga preparada la documentación que necesito adjuntar de acuerdo con el apartado Documentación general.  • Rellene el formulario.  • Adjunte la documentación requerida. Puede hacer uso, del enlace “Documentación adicional”, en el caso de aportar más de un archivo.  • Formalice el pago electrónico de la tasa correspondiente según el enlace que figura al trámite, empleando la pasarela o plataforma de pago bancaria.  • Presente y firme la solicitud.  Podrá imprimir y guardar un justificante de presentación. Posteriormente en el apartado Carpeta Ciudadana de esta Sede podrá consultar y obtener copia de sus instancias presentadas e igualmente podrá aportar documentación adicional o que le sea requerida. |

**INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA** (*Qualsevol altra informació que es considere interessant per a la ciutadania*)

|  |  |
| --- | --- |
| VALENCIÀ | El concurs es valorarà segons l'indicat en la “baremació de mèrits”, de l'apartat 6 de les bases específiques. |
| CASTELLÀ | El concurso se valorará según lo indicado en la “baremación de méritos”, del apartado 6 de las bases específicas. |

**RECURSOS I TERMINIS** (*Recursos que poden interposar-se contra les resolucions, efectes del silenci administratiu i termini màxim de resolució.*)

|  |
| --- |
| Recurs contenciós administratiu (termini d’interposició: dos mesos) |
| Recurs economicoadministratiu |
| Reclamació economicoadministrativa |
| Recurs extraordinari de revisió |
| Recurs potestatiu de reposició (termini d’interposició: un mes) |
| Altres (especifiqueu-los) |

**EFECTE DEL SILENCI ADMINISTRATIU**

|  |
| --- |
| Estimatori |
| Desestimatori |
| No és procedent |

**En cas *desestimatori*, indiqueu-ne la justificació legal** (*Informació pública.**Màxim 200 caràcters*)

|  |
| --- |
| De conformitat amb l'Art. 24.1 i 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, disposen en el primer apartat que “El sentit del silenci també serà desestimatori en els procediments d'impugnació d'actes i disposicions i en els de revisió d'ofici iniciats a sol·licitud dels interessats”; i en el segon apartado, que “la desestimació per silenci administratiu té els sols efectes de permetre als interessats la interposició del […] contenciós-administratiu que resulte procedent. |

**En cas *no és procedent*, indiqueu-ne la raó** (*Informació pública.**Màxim 200 caràcters*)

|  |
| --- |
| De conformidad con el Art. 24.1 y 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponen en el primer apartado que “El sentido del silencio también será desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados”; y en el segundo apartado, que “la desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del […] contencioso-administrativo que resulte procedente. |

**ÒRGAN QUE RESOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alcaldia | | Junta de Govern Local | Sense resolució |
| Regidor delegat / regidora delegada | | Ple |  |
| Altres (especifiqueu-los): | | | |
| **Termini màxim**  **de resolució** | No aplica. | | |
| **Justificació legal**  (*màxim 200 caràcters*) |  | | |

**ON CAL DIRIGIR-SE?**

|  |  |
| --- | --- |
| *Relació d’oficines on es pot obtindre informació i on es pot realitzar el tràmit presencialment. Cal indicar el nom de l’oficina, l’adreça postal completa i l’horari d’atenció al públic. S’hi pot indicar també un telèfon o telèfons, fax, correu electrònic, etc., però heu de tindre en compte que, si s’hi inclouen, es faran públics.*  *En els casos de les juntes municipals i registres municipals, no cal indicar les dades detallades, només el Registre General.* | |
| **Oficines on obtindre informació i fer consultes** | 010  96352 54 78  Web municipal: www.valencia.es i tauler d'edictes. |
| **Oficines de presentació** | 010  96352 54 78  Web municipal: www.valencia.es i tauler d'edictes. |

**ATENCIÓ TELEFÒNICA**

|  |
| --- |
| *Indiqueu si hi ha algun número públic especial habilitat que permeta la sol·licitud d’informació o la realització telefònica del tràmit (010, 900…, telèfon/extensió del servici, etc.).* |
| 010; 96 352 54 78 |

**ORDENANCES MUNICIPALS** (*Ordenances municipals que regulen el tràmit*)

|  |  |
| --- | --- |
| VALENCIÀ | -Ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació dels serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal.  - Bases específiques que han de regir la convocatòria de concurs per a la cobertura de 668 places en el marc d'estabilització de l'ocupació temporal en aplicació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.  - Bases generals que regiran els processos selectius per a l'accés a la funció pública a l'Ajuntament de València |
| CASTELLÀ | -Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal.  - Bases específicas que han de regir la convocatoria de concurso para la cobertura de 668 plazas en el marco de estabilización del empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.  - Bases generales que regirán los processos selectives para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de València. |

**ALTRES FONTS JURÍDIQUES**

|  |  |
| --- | --- |
| *En este apartat s’han d’incloure:**Altres fonts jurídiques no municipals: només cal citar la norma, sense documents a descarregar. S’hi poden incloure enllaços a altres pàgines on es puga descarregar eixa normativa.**Bases / convocatòria reguladora del tràmit, tant en castellà com en valencià, i en PDF. (Acord de la JGL signat).* | |
| VALENCIÀ | El present procés selectiu es regirà, en el no previst per aquestes Bases, per les Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a la funció pública a l'Ajuntament de València, per la normativa bàsica estatal sobre la Funció Pública continguda en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 30/84, de 2 d'agost, en el que resulta vigent; el Text Refós aprovat per Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, en el que resulta vigent; Reial decret 896/91, de 7 de juny; així com per la normativa autonòmica valenciana sobre Funció Pública: Llei 4/2021 de 16 d'abril de la funció Pública Valenciana i altres normes reglamentàries. |
| CASTELLÀ | El presente proceso selectivo se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de València, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente; el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública: Ley 4/2021 de 16 de abril de la función Pública Valenciana y demás normas reglamentarias. |

**IMPRESOS / FORMULARIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Si la sol·licitud es realitza presencialment, cal indicar amb quin imprés es realitza.*** | | | |
| No hi ha imprés | Sol·licitud general | | |
| Imprés específic, nom | Annex. Mèrits | Codi | 31.41-213 |
| Imprés específic, nom |  | Codi |  |
| Imprés específic, nom |  | Codi |  |
| Imprés d’altra adminis-tració o entitat |  | | |
| ***Els impresos s’han de publicar en la seu electrònica en cadascun dels procediments corresponents i durant el termini de presentació de sol·licituds.***  *Tots els impresos que es publiquen i que s’utilitzen en l’atenció a la ciutadania han d’estar* ***normalitzats*** *i, per tant,* ***s’****han d’enviar per correu electrònic a**la Secció de Normalització Documental, Imatge Corporativa i Reprografia (*[*normaldocid@valencia.es*](mailto:normaldocid@valencia.es)*). Si l’imprés és nou o s’han realitzat modificacions en l’antic, també es remetrà una còpia de la proposta de l’imprés a l’adreça de correu* [*catalogotramites@valencia.es*](mailto:catalogotramites@valencia.es)*.*  ***Si la sol·licitud es realitza exclusivament de forma electrònica, haurà d’adjuntar-se un esborrany del formulari de la seu electrònica o indicar les modificacions que s’han de realitzar en l’existent.*** | | | |