

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01633-2024

**NULES**

Expediente nº: 7217/2023

Procedimiento: Convocatoria de Plaza por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Laboral)

ANUNCIO

Por DECRETO de fecha 4 de abril de 2024 se ha aprobado la Convocatoria y Bases para la cobertura definitiva de una plaza de Director/a Profesor/a de FPA- Técnico de Educación, con el siguiente texto:

"Expediente nº: 7217/2023

Procedimiento: Convocatoria de Plaza por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Laboral)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Visto el informe de secretaria que obra en el expediente administrativo.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir con carácter definitivo la plaza vacante de DIRECTOR PROFESOR DE FPA-TÉCNICO EDUCACIÓN por turno de promoción interna mediante concurso-oposición, que se detallan a continuación:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA FIJA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE DIRECCIÓN-DOCENCIA DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES. TÈCNIC D'EDUCACIÓ DEL AYUNTAMIENTO DE NULES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, cuyas características son asimilables a la estructura funcional según requisito de titulación exigida

Grupo	A
Subgrupo	A1
Puesto y denominación RPT	172 Direcció-docència Centre Municipal FPA. Tènic/a d'Educació.
Sistema de selección	Concurso-Oposición por Promoción Interna
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Se adjunta como Anexo Ficha de descripción del puesto de trabajo

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público publicada en el BOP nº86 de fecha 18/07/2020 y en el DOGV nº 8860 de fecha 20/07/2020, con el siguiente detalle:

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
Licenciado Universitario	1	DIRECTOR PROFESOR DE FPA-TÉCNICO EDUCACIÓN	Promoción interna

**SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://nules.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el DOGV y en el BOE.

Los resultados del ejercicio de la oposición, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://nules.sedelectronica.es>), y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal laboral fijo, o haberse revocado su nombramiento como personal laboral no fijo o interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nules en servicio activo con una antigüedad mínima de dos años en el Grupo profesional asimilable al grupo A2 de funcionarios y del mismo itinerario profesional que la plaza convocada.

f) Estar en posesión del título universitario de Diplomatura o Grado de Magisterio, y Grado o Licenciatura de Pedagogía o Psicopedagogía, o cualquier otra que acredite para impartir docencia en 1º y 2º Ciclo de Formación Básica de Personas Adultas según la Orden de 14 junio de 2000, de la Conselleria de Cultura i Educació, por la cual se regula la implantación de los programas formativos dirigidos a la formación de personas adultas de la Comunitat Valenciana.

g) Estar en posesión del Diploma de Mestre de valencià.

h) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

i) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

j) Haber ingresado el pago acreditativo de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

La solicitud de participación en las pruebas selectivas (Anexo I), ajustada al modelo normalizado que se indique en la convocatoria, deberá presentarse, por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Nules: <https://nules.sedelectronica.es>, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia <https://nules.sedelectronica.es>.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Documentos a aportar

- a) El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados los campos obligatorios.
- a) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen de acuerdo a la base cuarta.

Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones.

Tasa por concurrencia a pruebas selectivas

Los derechos de examen se fijan en 60 € de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en la Administración local publicada.

El pago, que deberá efectuarse con carácter previo a la presentación de la solicitud para poder adjuntar el documento justificativo de la realización del mismo, se realizará mediante tarjeta bancaria, desde el apartado de PAGO TELEMÁTICO habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nules, introduciendo los siguientes datos:

IMPORTE:

Nº EXPEDIENTE: 7217/2023

DENOMINACIÓN PROCESO SELECTIVO: Proceso selectivo mediante concurso oposición y promoción interna para la plaza Director/directora de la EPA

CONCEPTO:

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

En caso de no poder realizar el pago por esta vía, contactar con el departamento de tesorería del Ayuntamiento de Nules (teléfono 964670001 extensiones 2144, 2142 o 2145) para recibir instrucciones sobre cómo realizarlo correctamente.

La falta de ingreso o de justificación del mismo dentro del plazo establecido, será causa de exclusión del proceso selectivo.

Procederá la devolución de la tasa únicamente en el caso siguiente:

De oficio, cuando el sujeto pasivo no llegara a participar en las pruebas selectivas por causa imputable al propio Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las

personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://nules.sedelectronica.es>), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Jose F. San Lorenzo Mas
Suplencia	Salvador Górriz Broch
Vocalía	M <sup>a</sup> José Agustín Morte
Suplencia	Rafael Brisach Claramonte
Vocalía	María Almenara Girones
Suplencia	Ernesto Hurtado Llamosí
Vocalía	Jesús Tadeo Martínez
Suplencia	Jose Vicente Villaescusa
Secretaría	Montserrat Paricio Comins
Suplencia	Bartolomé Ibáñez Sorribes

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, para la confección de los ejercicios, el Tribunal deberá tener en cuenta qué materias quedará exento de realizar el personal que participe, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen de acuerdo a lo establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el R. D. 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Único Ejercicio: Ejercicio de carácter práctico.

Consistirá en un ejercicio práctico donde deberá demostrar las capacidades y conocimiento de la normativa vigente de aplicación para resolver un caso práctico con el que pueda encontrarse dentro del puesto a desempeñar. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10,00 puntos para superar el mismo.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

**BAREMO GENERAL CONCURSO:**

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 13 puntos.

Méritos computables:

a) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos:	
Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Nules Administración Pública en plaza igual a la que es objeto de la convocatoria.	0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Nules Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios en la empresa privada en plaza igual a la que es objeto de la convocatoria.	0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 punto.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

La forma de acreditación de los servicios prestados en el sector privado será mediante Certificado de Empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, y Certificado de Vida Laboral.

<p>b) Formación, 1. Formación reglada, hasta un máximo de 1 punto. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior o igual, distinta a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder Grado o Licenciatura: 0,5 puntos. Doctorado: 0,5 punto. Máster: 0,5 puntos. No se valorarán las titulaciones que se hayan tenido en cuenta como requisito de acceso. Las puntuaciones no son acumulables, con lo que la puntuación por estudios en nivel superior no se añade a la de otros. 2. Formación no reglada, hasta un máximo de 3 puntos: Por cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza a proveer, debidamente justificados y homologados oficialmente:</p>	
<p>Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias de la categoría convocada</p>	<p>De 0 a 9 horas: 0,10 puntos De 10 a 20 horas: 0,20 punto. De 21 a 50 horas: 0,40 puntos. De 51 a 75 horas: 0,60 puntos. De 76 a 100 horas: 0,80 puntos. De 101 a 150 horas: 1 punto. De 150 a 200 horas: 1,5 puntos. Más de 200 horas: 2 puntos.</p>

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración de este y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

c) Conocimiento del valenciano: máximo 1 punto	
Por poseer el nivel C2. Grau Superior	1 puntos
Por poseer el nivel C1. Grau Mitjà	0,5 puntos

Sólo se tendrá en cuenta para puntuar, el certificado que implique el nivel más alto de conocimientos del valenciano.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios: máximo 1 punto.			
1B1	0,2 puntos	2B1	0,3 puntos
1B2	0,5 puntos	2B2	0,6 puntos
1C1	0,8 puntos	2C1	1,0 punto

**OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más los puntos obtenidos en la fase de concurso.

**NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Contratación laboral**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de contratación laboral será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá suscribir contrato de trabajo o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

#### DÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

#### UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DUODÉCIMA. Referencias genéricas

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 TERCERA. Incidencias

El Tribunal 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 las presentes bases.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio del derecho a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

#### DÉCIMO CUARTA. Recursos

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de Reposición: con carácter potestativo ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

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

- De dos meses contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

- De dos meses contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la Resolución correspondiente que será publicada.

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

Alegaciones de los interesados.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO QUINTA. Publicación

Todos aquellos actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicación, se realizarán a través de anuncios que se publicarán en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, carpeta 18. "OCUPACIÓN PÚBLICA".

DÉCIMO SEXTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO (I) TEMAS

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 01: Ley 1/1995 de la Generalitat Valenciana, de Formación de las Personas Adultas

Tema 02: Currículum de los Programas Formativos de la FPA valenciana.

Tema 03: Regulación de la implantación de los Programas Formativos dirigidos a la formación de personas adultas.

Tema 04: Proyecto Educativo de Centro. Consideraciones generales. Normativa.

Tema 05: Proyecto Educativo de Centro. Contenidos.

Tema 06: Proyecto Lingüístico de Centro.

Tema 07: Plan de Fomento de la Lectura.

Tema 08: Plan de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional.

Tema 09: Plan de Atención a la Diversidad e inclusión Educativa.

Tema 10: Plan de Igualdad y Convivencia.

Tema 11: Plan de Formación.

Tema 12: Plan digital del Centro.

Tema 13: Plan de Actuaciones de Mejora.

Tema 14: Protocolos de actuación por la detección de conductas de abuso o tráfico de drogas y otras adicciones.

Tema 15: Protocolo para la intervención conductas de autolesiones y de suicidio.

Tema 16: Protocolo para la prevención e intervención ante el acoso laboral.

Tema 17: Medidas de respuesta educativa por la inclusión de las personas adultas participantes en los centros.

Tema 18: Medidas de acogida a las personas adultas recién llegadas y/o en riesgo de exclusión social.

Tema 19: Medidas educativas relacionadas en la acción tutorial y orientación académica y profesional.

Tema 20: Participación del Voluntariado en los Centros Públicos de FPA.

Tema 21: Normas de organización y funcionamiento.

Tema 22: Medios de difusión en los Centros Docentes.

Tema 23: Salud y Seguridad en los Centros Docentes.

Tema 24: Programación General Anual (PGA).

Tema 25: Programación de Aula.

Tema 26: Órganos de gobierno y coordinación docente.

Tema 27: Personal docente de los Centros Públicos de FPA.

Tema 28: Estructura, distribución general y criterios de asignación del horario del profesorado.

Tema 29: Ordenación de las enseñanzas de FPA.

Tema 30: Areas de conocimiento, módulos del programa A. Formación Básica de Personas Adultas

Tema 31: Areas de conocimiento, módulos programa B. Acceso a otros tramos del sistema educativo.

Tema 32: Programa C. Cultura y lengua valenciana.

Tema 33: Programa D. Acceso en la Universidad mayores 25 y 45 años.

Tema 34: Programa E1 y E2. Superación de discriminaciones y Educación Ambiental.

Tema 35: Programa G. Sociolaboral.

Tema 36: Programa J. Vivir el ocio de forma creativa.

Tema 37: Competencias Clave nivel 2 y 3.

Tema 38: Procesos de evaluación, titulación y certificación de estudios.

Tema 39: Derechos y deberes de las personas adultas participantes.

Tema 40: Relaciones del Centro con la comunidad y coordinación territorial.

ANEXO (II MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Nules para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición para la cobertura definitiva de una plaza de Director Profesor de F.P.A.-Técnico Educación por promoción interna.</p> <p>EXPONE</p> <p>a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.  a) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.  a) Que promete que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nules, con categoría laboral de Director Profesor de F.P.A.-Técnico Educación, titulación Diplomatura o Grado Universitario, equiparable al Grupo A2 de Funcionarios</li> <li>· Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría laboral desde la que se accede.</li> </ul> <p>Cumplir los requisitos de acceso previstos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.</p>			

DOCUMENTACIÓN APORTADA
a) El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. a) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen de acuerdo a la base tercera
FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,  Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NULES
AVISO LEGAL
Los datos de carácter personal facilitados por usted en el presente documento se incorporarán en un registro de tratamiento cuyo responsable es el Ilmo. Ayuntamiento de Nules, para su tratamiento, o en su caso, consulta al Servicio de Verificación de datos en la plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Hacienda y AA.PP. Los datos de contacto del delegado de protección de datos son: protecciondatos@nules.es La finalidad para el tratamiento de tales datos es la derivada del procedimiento administrativo que se solicita. El tratamiento de dichos datos es necesario para la gestión y tramitación del expediente administrativo derivado de esta solicitud. Los destinatarios de tales datos son: Servicios administrativos del Ayuntamiento de Nules. El Ayuntamiento de Nules no va a transferir los datos personales a terceros países. Los datos personales se conservarán durante el tiempo en que el ciudadano disponga de algún tipo de derecho, obligación o responsabilidad derivada de la relación jurídico-administrativa establecida con el Ayuntamiento de Nules, como consecuencia de su solicitud. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación a su tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas (incluida la elaboración de perfiles) dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 01. CP-12520, o bien al siguiente correo electrónico protecciondatos@nules.es. Asimismo, se informa de su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

ANEXO III

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE DIRECTOR-PROFESOR DE FPA, TÉCNICO EDUCACIÓ POR PROMOCIÓ INTERNA  RELACIÓ NUMERADA DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓ			

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las Bases del proceso selectivo referenciado.

Experiencia profesional (hasta un máximo de 7 puntos):

Administración/Empresa	Puesto de Trabajo	Páginas	Puntos

TOTAL PUNTUACIÓ .....

2. Formación

2.1. Formación reglada: Titulación (max. 1 punto):

Nombre de la Titulación	Organismo	Puntos

Formación no reglada (máx 3 puntos):  
Se adjunta documento acreditativo de cada uno de los cursos.

Órganismo	Nº horas	Puntos	Nombre del curso

TOTAL PUNTUACIÓN .....

Conocimiento de Valenciano (Máximo 1 punto): Se adjunta certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano

Conocimiento de Otros Idiomas (Máximo 1 punto): Se adjunta certificación de la EOI o Universidad

PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO

--

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(I) Se presentarán los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe paginarse e incluir esta referencia en la columna correspondiente

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NULES

**AVISO LEGAL**

Los datos de carácter personal facilitados por usted en el presente documento se incorporarán en un registro de tratamiento cuyo responsable es el Ilmo. Ayuntamiento de Nules, para su tratamiento, o en su caso, consulta al Servicio de Verificación de datos en la plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Hacienda y AA.PP. Los datos de contacto del delegado de protección de datos son: [protecciondatos@nules.es](mailto:protecciondatos@nules.es)

La finalidad para el tratamiento de tales datos es la derivada del procedimiento administrativo que se solicita. El tratamiento de dichos datos es necesario para la gestión y tramitación del expediente administrativo derivado de esta solicitud. Los destinatarios de tales datos son: Servicios administrativos del Ayuntamiento de Nules. El Ayuntamiento de Nules no va a transferir los datos personales a terceros países. Los datos personales se conservarán durante el tiempo en que el ciudadano disponga de algún tipo de derecho, obligación o responsabilidad derivada de la relación jurídico-administrativa establecida con el Ayuntamiento de Nules, como consecuencia de su solicitud. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación a su tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas (incluida la elaboración de perfiles) dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 01. CP-12520, o bien al siguiente correo electrónico [protecciondatos@nules.es](mailto:protecciondatos@nules.es). Asimismo, se informa de su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

\_ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

ANEXO IV

AJUNTAMENT DE NULES		RPT	Número de lloc: 172	
Denominació lloc de treball		Direcció-professor del Centre Municipal de FPA de Nules. Tècnic d'educació		
Plaça		Concurs-oposició		
Titulació		Licenciatura/Grau		
Grup		A1		
Forma de provisió		Concurs-oposició		
Àrea	N. titulars	Jornada	Horari (*)	Centre de treball
EDUCACIÓ	1	37,5 HORES	DI-Dv 15:00 a 21.30 Dc 9.00 a 14.00	1. IES GILABERT DE CENTELLES. 2. CASAL DE JOVES.
Superior Jeràrquic	Personal subordinat	Dedicació/ incompatibilitat	Especialitat. Mestre. Psicopedagogia.	
Perfil: Competències requerides:				
Coneixements	Valencià C2 - Mestre de valencià.			
Habilitats:	Lideratge. Capacitat per a delegar. Habilitat per a la construcció d'equips. Habilitat per a la comunicació. Habilitat per a resoldre problemes. Resiliència. Habilitats tècniques. Tindre empatia i habilitats socials. Fluïdesa en la presa de decisions. Habilitats estratègiques. Habilitat per a gestionar els canvis. Habilitat per a saber quan i com recompensar els assoliments aconseguits per les persones i equips que dirigeix. Dominar les noves tecnologies. Relacionar-se constructivament amb els alumnes. Planificar el procés d'ensenyament. Administrar les metodologies de la didàctica. Investigar sobre l'ensenyament. Intel·ligència emocional.			
Actituds	Agilitat en la presa de decisions. Versatilitat per a adaptar-se a diferents entorns. Receptivitat per a ser aconsellat, assessorat i criticat. Foment d'un lideratge compartit. Impuls del creixement del professorat. Estar obert a la innovació. Creació d'un bon clima escolar. Capacitat de negociació i participació. Eficiència en la gestió. Visió de conjunt. Saber escoltar els estudiants i s'adaptar-se a les seues necessitats. No témer el canvi. Saber comunicar-se i treballar amb els companys i les famílies. Confien en els seus estudiants. Buscar superar-se a si mateixos i adquirir noves eines.			
Funcions generals	Les funcions generals són inherents a la totalitat dels llocs de treball i, entre elles, destaquen les següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar i atendre el ciutadà o a la resta d'empleats, per a resoldre aspectes de la seua competència.</li> <li>• Manejar els ordinadors i aplicatius informàtics i tecnològics necessaris per al correcte acompliment del lloc de treball</li> <li>• Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.</li> <li>• Tractar de resoldre quants problemes sorgisquen en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior les incidències produïdes.</li> <li>• Exercir tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que s'ocupe, sempre que resulten adequades a la seua classificació, grau o categoria i quan les necessitats del servei així ho justifiquen.</li> <li>• Complir amb les normes i procediments en matèria de prevenció de riscos laborals, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.</li> <li>• Realitzar totes les funcions legals i/o reglamentàriament establides.</li> </ul>			
Responsabilitats generals.	Les seues funcions específiques, formació i funcionament estan contemplades en el R.O.F. dels Instituts de Secundària als quals els Centres de F.B.P.A. s'adapten. DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i			

el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria.

1. Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració local, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
3. Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
4. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de l'Alcaldia i/o regidor/a amb el qual delegue, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a l'Alcaldia per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
5. Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no assumibles amb els recursos ordinaries; amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
6. Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal docent i no docent destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
7. Dirigir l'activitat administrativa del centre.
8. Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
9. Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
10. Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
11. Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
12. Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional,

social i acadèmic del valencià.

13. Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

14. Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

15. Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

16. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

17. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

18. Proposar a l'alcaldia el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

19. Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.

20. Col·laborar amb els diferents departaments de l'Ajuntament de Nules i òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

21. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació.

22. Gestionar davant de l'òrgan competent la renovació del conveni d'ús de les instal·lacions de l'IES Gilabert de Centelles.

23. Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i

<p>organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.</p> <p>24. Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.</p> <p>25. Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.</p> <p>26. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.</p> <p>27. Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.</p> <p>29. Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.</p> <p><b>S'assumeixen també les funcions de la Direcció d'Estudis.</b></p> <p>30. Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.</p> <p>31. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.</p> <p>32. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.</p> <p>33. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.</p> <p>34. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.</p> <p>35. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar del centre, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.</p> <p>36. Organitzar els actes acadèmics.</p> <p>37. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.</p> <p>38. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.</p> <p>39. Vetlar, juntament amb el vicedirector o vicedirectora, pel compliment de les</p>
--

	<p>especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.</p> <p>40. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.</p> <p>(*) El professorat seguirà la següent pauta horària:</p> <p>a) El 80% de la jornada setmanal contractada és d'obligada permanència en el centre i el 20% de no obligada permanència en el centre.</p> <p>b) Cada professor dedicarà a activitats lectives al menys el 70% de les hores d'obligada permanència en el centre. En cas de no cobrir aquest horari haurà de completar-lo amb labors de suport organitzatiu o pedagògic que li assigne l'equip directiu.</p> <p>c) La dedicació a activitats no lectives seran les determinades per la normativa vigent i es dedicaran prioritàriament a les activitats que es fixen en la P.G.A.</p> <p>d) La resta de la Jornada Laboral de no obligada permanència en el centre es destinarà a labors pròpies de l'activitat docent, perfeccionament professional o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.</p> <p>e) Els càrrecs unipersonals de direcció, secretaria i direcció d'estudis (aquest darrer, en el cas que hi haguera) tindran la reducció d'hores lectives que regula la normativa vigent.</p>				
Responsabilitats més específiques assignades al lloc	És responsabilitat de Direcció/Tècnic de d'Educació, realitzar estudis i emetre informes i/o col·laborar en altres projectes o programes que desenvolupa el departament d'Educació de l'Ajuntament de Nules, i per als quals se sol·licite ajuda per part de la Regidoria corresponent. Administració d'ITACA.				
Elaborada	Supervisada	Data aprovació	Data anul·lació	Substituïda	Substitueix
Gen-mar 2022	Maig 2022				

SEGUNDO. Convocar las pruebas, selectivas de referencia.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

EL ALCALDE, David García Pérez.

CERTIFICO, a los solos efectos de fe pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que el Decreto que precede queda registrado y unido en el Libro de Resoluciones de esta Alcaldía, en la fecha de la firma electrónica.

La Secretaria General  
(documento firmado electrónicamente)"

Lo que se hace público para general conocimiento  
Nules, 4 de abril de 2024  
EL ALCALDE  
David García Pérez