



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE MEDIANTE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad dos (2) **plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de este Ilmo. Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, correspondientes a la Ofertas de Empleo Público del año 2018 e incluyen las ofertadas tras la aplicación de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal, en los términos previstos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de 2018 y 2021.

Se podrán agregar a las plazas convocadas las nuevas vacantes que se hubieren producido y ofertado, en su caso, hasta la finalización de la celebración del proceso selectivo.

Las plazas convocadas son por el Turno Libre mediante el sistema de Concurso-Oposición.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Artículo 19. Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Ayuntamiento de SAX

- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en BOPA nº 212, de 6 de noviembre de 2020, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Sax se reserva el derecho a someter a los aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de las plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.



Ayuntamiento de SAX

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>.) y en su página web (<https://sax.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal www.sax.es, en el apartado: tramites/ ventanilla/empleo público/convocatorias en trámite/Auxiliar de administración general.

QUINTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el Anexo 2 de las presentes bases, que será facilitado a las personas interesadas que así lo deseen en la Oficina Municipal de Atención a la Ciudadanía, sita en la plaza de la Constitución, 1, y en la página web municipal.

La presentación de solicitudes deberá efectuar en el Registro General del Ayuntamiento de Sax o bien mediante cualquiera de las formas establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas en el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y deberá ir acompañada, necesariamente de la siguiente documentación, excepto en caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo:

- a) Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Justificante de haber pagado los derechos de examen o, en su caso, de la exención o reducción.
- c) Cuando el procedimiento sea el concurso-oposición, los méritos deben alegarse (se relacionarán todos) con la solicitud, no admitiéndose como tales aquellos que no se hubieran obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa de dichos méritos se aportará sólo por los/as aspirantes que superen la fase de oposición, en el plazo establecido para ello.

La solicitud deberá contener, además, declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa por importe de 16,77 euros por derechos de examen, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Sax.



No se aplicará exención, o reducción alguna, tan sólo podrán beneficiarse de una bonificación del 50% de la cuota tributaria aquellos sujetos pasivos que acrediten estar en situación de desempleo durante un período mínimo de seis meses.

El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde www.suma.es, apartado “contribuyentes”, “autoliquidaciones-autoliquidaciones de gestión municipal”, organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

Las citadas autoliquidaciones deberán ser abonadas en la forma indicada en el documento de pago, exclusivamente, debiéndose adjuntar el justificante de pago a la instancia antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para que ésta sea válida.

SÉPTIMA. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (www.sax.es), con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación en el B.O.P. servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) Omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- e) La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud o, en su caso, del certificado que acredite su exención o reducción.
- f) El impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de aspirantes, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

OCTAVA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actué por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sax, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres vocales y un Secretario, que actuará también como vocal, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual



o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde-Presidente o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. PRUEBAS SELECTIVAS.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá previamente determinado mediante sorteo público efectuado por el/a conseller/a que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, publicado cada año en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana



Ayuntamiento de SAX

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

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, se expondrán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (www.sax.es) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

El procedimiento de selección constará de una primera fase de Oposición, de carácter eliminatorio, que puntúa sobre un máximo de 30 puntos (60% del total), y una segunda fase de Concurso, no eliminatorio, que puntúa un máximo de 20 puntos (40% del total).

I. FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 30 puntos, y consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).

Consistirá en responder un cuestionario de 70 preguntas tipo-test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco, ni puntuarán, ni penalizarán.

La duración del ejercicio será de setenta minutos.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario que figura como ANEXO I de esta convocatoria y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario. Igualmente, podrán disponer del cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Segundo Ejercicio: De carácter práctico, escrito (Cuestionario tipo test).

Constará de dos supuestos prácticos, que planteará el Órgano Técnico de Selección, desglosados en dos cuestionarios tipo test de un máximo de 10 preguntas cada uno, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco, ni puntuarán, ni penalizarán.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.



Ayuntamiento de SAX

Los supuestos prácticos estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada y versarán sobre el Temario que figura como Anexo I a esta convocatoria.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de una hora.

Tercer Ejercicio: Manejo de la herramienta Ofimática Microsoft Office.

Consistirá en reproducir en ordenador un documento o texto elegido por el Órgano de Selección, que se facilitará a los aspirantes antes del comienzo de la prueba, utilizando para ello el programa de tratamiento de textos Microsoft Office.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de una hora.

En esta prueba se valorará la limpieza y exactitud del copiado y la corrección que presente el escrito. Asimismo, se valorará la correcta y debida utilización de las herramientas de este aplicativo.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, estableciéndose previamente por el Órgano de Selección los criterios de puntuación.

II.. FASE DE CONCURSO:

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es> y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1) Experiencia profesional (se valorará hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de:

- 0,300 puntos por mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Sax.
- 0,050 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Locales.
- 0,015 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores, y proporcionalmente a la jornada completa del Ayuntamiento que es de 37,5 horas semanales.



Ayuntamiento de SAX

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y titulación exigida para su ejercicio, así como informe de vida laboral.

2) Titulaciones (se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos).

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

Título de Bachiller Superior:	0,50 puntos
Título de Técnico Superior:	0,55 puntos
Título de Diplomado Universitario:	0,65 puntos
Título de Grado Universitario:	0,75 puntos
Título de Licenciado:	0,90 puntos
Título de Doctor o Master Universitario:	1,00 punto

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos).

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones con las funciones de los puestos convocados recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por una Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

- a) Cursos de 100 o más horas: 0,50 puntos.
- b) Cursos de 75 o más horas: 0,35 puntos.
- c) Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos.
- d) Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos.
- e) Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos.
- f) Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,05 puntos.

4) Conocimiento de idiomas (se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos).

Se valorará el conocimiento del valenciano o cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 1,5 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de



Ayuntamiento de SAX

reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas, valenciano u otro de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

– Certificado de nivel A1:	0,15 puntos
– Certificado de nivel A2:	0,25 puntos.
– Certificado de nivel B1:	0,50 puntos.
– Certificado de nivel B2:	0,75 puntos.
– Certificado de nivel C1:	1,00 puntos.
– Certificado de nivel C1 y superiores:	1,25 puntos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (www.sax.es) la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden decreciente de puntuación final obtenida.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano municipal competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

Las personas aspirantes autorizan formalmente al Ayuntamiento de Sax para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ayuntamiento, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletines Oficiales que legalmente correspondan. Conforme a la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Sax, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

No obstante lo anterior, en aplicación del principio de mínima exposición, en las publicaciones se mostrarán los datos identificativos mínimos imprescindibles, como máximo las cuatro últimas cifras del DNI y las iniciales de los nombres y apellidos.

DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, acompañada del original para su compulsión.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la



expedición del mismo o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no haberse declarado su incapacidad, ni en situación de incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate.

e) Certificado médico acreditativo de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para el normal desempeño de funciones o tareas.

f) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

g) Certificación acreditativa de no tener antecedentes penales.

h) Certificación acreditativa de no haber sido objeto de condena mediante sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual y no figurar inscrito en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, si el desempeño del puesto a ocupar comportara un contacto con menores.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados para obtener su anterior nombramiento; por tanto, tendrán que presentar certificación del Ministerio, de la Comunidad Autónoma, de la Corporación Local o del Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, y en supuesto de que alguna de las personas aspirantes propuestas renuncie a la plaza antes de su nombramiento o contratación, la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor de quien por orden de puntuación hubiera superado todos los ejercicios.

DECIMOSEGUNDA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el último ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá aplicando las siguientes reglas:

- En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- En el caso de concurso-oposición, a favor del que obtenga mejor puntuación en la fase de oposición.
- Si persistiera el empate, la propuesta de nombramiento se efectuará a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio específico.
- Si aún continuará el empate, se resolverá por sorteo.



Ayuntamiento de SAX

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de tres días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.



DECIMOCUARTA. VIGENCIA.

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo, como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Sax para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y dudas que se planteen sobre la interpretación de las bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA. RECURSO.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

A N E X O I

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Corona. El Poder Legislativo.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial
- 4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- 6.- Principios de Actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.
- 7.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.
- 8.- El acto administrativo, concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.



Ayuntamiento de SAX

9.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

10.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

13.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

15.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

16.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

17.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

18.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria.

19.- Los Bienes de las Entidades Locales.

20.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

21.- Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes.

22.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas y planes en la administración local.



Ayuntamiento de SAX

ANEXO II

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
Medio preferente de notificación: () electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: () en papel		

EXPONE:

PRIMERO. Que, vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las Bases que rigen esta convocatoria de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopia cotejada del DNI, el ingreso por derechos de examen y si es el caso certificado del SEPE (bonificación tasa del 50%). SI [] NO []

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso para cubrir dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios.

En, a, 2021.

El/la solicitante

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

Doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Sax realice las consultas de los datos de la persona solicitante o persona representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) le informamos que los datos que Vd. aporta en este proceso serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Sax, y cuya finalidad es la gestión y tramitación de su solicitud. Con la firma y/o entrega de este documento Vd. manifiesta su consentimiento para el tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Sax para la finalidad especificada. Asimismo, Vd. manifiesta su consentimiento para que sus datos puedan ser cedidos o comunicados a otros departamentos del Ayuntamiento de Sax y/o a otras Administraciones Públicas cuyo concurso sea necesario para la finalidad indicada, así como en los casos contemplados por la propia LOPD. Vd. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le otorga la LOPD dirigiendo una carta al Registro General del Ayuntamiento de Sax, sito en Plaza de la Constitución 1, 03630 Sax o a través del Registro Electrónico (www.sax.sedelectronica.es). En esta carta debe incluir su solicitud, firmada por Vd. o por una persona que ostente representación o potestad legal suficiente sobre Vd., así como fotocopia del NIF o documento válido equivalente para la acreditación de su identidad y (en su caso) de la persona que le represente".