

Ayuntamiento de Venta del Moro

Edicto del Ayuntamiento de Venta del Moro sobre bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de ocupación temporal.

EDICTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de ocupación temporal, para cubrir las siguientes plazas mediante sistema de concurso:

- 1 Arquitecto/a Técnico/a
- 1 Auxiliar Administrativo/a
- 1 Oficial de Servicios Múltiples

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª.- OBJETO

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

BASE 3ª.- REQUISITOS

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL

BASE 1ª.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de una plaza de **Arquitecto/a Técnico/a**, de personal funcional, incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Venta del Moro, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 103, de fecha 31 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a

Grupo de clasificación: A

Subgrupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: continuada y a tiempo parcial

1.3 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia (en adelante, BOPV), en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento www.ventadelmoro.es

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPV donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

BASE 3ª.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. *Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para

ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Tener una Diplomatura o Grado en Arquitectura Técnica o Ingeniería de la Edificación o equivalente.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro que esté vigente en la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud de participación en el mismo y que estará disponible en la web municipal www.ventadelmoro.es

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace www.ventadelmoro.es

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días naturales (20)**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace www.ventadelmoro.es

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse **en el Registro de Entrada** del Ayuntamiento de Venta del Moro, sito en la calle Cruces nº 34, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), **sin perjuicio de los otros medios allí previstos.**

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los **dos días naturales(2)** posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico ayuntamiento@ventadelmoro.es aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.3 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen que esté vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en cuenta bancaria en el número ES17 3058 7017 6627 2000 0194 de CAJAMAR, aportando justificante del mismo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud por los cauces establecidos al efecto.

4.4 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, **junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación**, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, siempre en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.5 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.6 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a

los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPV, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Requerir, por parte del Ayuntamiento, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal de EL AYUNTAMIENTO, para que se archive y custodie.

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, y de acuerdo con el modelo de "Autobaremo de Méritos" y los criterios de valoración establecidos en las mismas.

7.2 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de **una**.

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

8.1 Justificación de los méritos

Los méritos señalados en las presentes bases tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, su singularidad, características, las tareas a atender y los requisitos ligados a la misma, así como la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas.

De ahí el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.

8.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Venta del Moro: 0,60 puntos por mes trabajado.**
- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales: 0,45 puntos por mes trabajado.**
- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.**

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- ▶ **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales: 0,30 puntos por hora de formación.

8.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los mismos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**9.1 Listado provisional de puntuaciones resultantes del autobaremo**

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

Dicho Tribunal calificador elaborará un **listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor, de cada persona aspirante, **de conformidad con el “Autobaremo de méritos”**, que publicará en el tablón de anuncios y en la dirección www.ventadelmoro.es

9.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar, que en las presentes bases es de 1, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte en la puntuación obtenida en el autobaremo, para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de “pendiente de revisión”.

9.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 5 días naturales** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

9.4 Acreditación de la experiencia profesional.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **períodos de meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Venta del Moro no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo **al Ayuntamiento**, de oficio, y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.
- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

9.5 Acreditación de méritos académicos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán exclusivamente, la realización de cursos de formación y perfeccionamiento **oficiales u homologados**, impartidos, entre otros, por el Ayuntamiento de Venta del Moro, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias o su equivalente, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades

acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- **Otros méritos académicos.**

Caso de que existan otros méritos académicos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan las correspondientes bases específicas.

9.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte. El resto de autobaremaciones sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

9.7 Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.8 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web www.ventadelmoro.es, así como en el BOPV, la propuesta de resolución definitiva del concurso, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación de conformidad con las presentes bases.

En todo caso, para superar el proceso, será necesario haber obtenido una nota mínima de 50 puntos sobre 100.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante el/la Presidente/a del Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios corporativo.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.2 Caso de empate

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar se dirimirá el empate a favor de la persona que más puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia en las plazas objeto de la convocatoria, en la entidad convocante.
- b) En caso de persistir el empate, con la realización de una prueba que permita comprobar la idoneidad de los méritos en relación con las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

10.3 Resolución final de concurso

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Presidencia, que dictará Resolución aprobando la Resolución definitiva del Concurso Méritos por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que han superado el proceso selectivo y deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.4 para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.5 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.6 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

10.7 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1 Nombramiento

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el/la Alcalde/sa, de acuerdo con la Resolución Definitiva del concurso de méritos, nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante que lo hubiese superado. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOPV, en el tablón de anuncios y en la página web www.ventadelmoro.es

11.2 Toma de posesión e incorporación al servicio

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio o renunciase, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, con los candidatos/as que no resulten aspirantes y hayan superado el proceso, la cual se dispondrá por estricto orden de prelación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 60 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes, procediendo en la parte necesaria en los mismos términos que los señalados por estas bases.

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcionarial.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

ANEXO I¹. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN²

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector.				

3. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

NOMBRE DE LA ACCIÓN	HORAS/	CENTRO EMISOR	PUNTOS
---------------------	--------	---------------	--------

¹ Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

²La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

FORMATIVA	CRÉDITOS		

4. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

	NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA	PUNTOS
Estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso.		

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª.- OBJETO

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

BASE 3ª.- REQUISITOS

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL

BASE 1ª.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de una plaza de **Auxiliar Administrativo/a**, de personal funcional, incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Venta del Moro, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 103, de fecha 31 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: continuada y a tiempo completo

1.3 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia (en adelante, BOPV), en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento www.ventadelmoro.es

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPV donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

BASE 3ª.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. *Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro que esté vigente en la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud de participación en el mismo y que estará disponible en la web municipal www.ventadelmoro.es

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica corporativa, en el siguiente apartado o enlace www.ventadelmoro.es

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días naturales (20)**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace www.ventadelmoro.es

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse **en el Registro de Entrada** del Ayuntamiento de Venta del Moro, sito en la calle Cruces nº 34, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), **sin perjuicio de los otros medios allí previstos.**

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los **dos días naturales (2)** posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico ayuntamiento@ventadelmoro.es aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.3 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen que esté vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en cuenta bancaria en el número ES17 3058 7017 6627 2000 0194 de CAJAMAR, aportando justificante del mismo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud por los cauces establecidos al efecto.

4.4 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, **junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación**, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, siempre en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho

autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.5 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.6 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación

de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPV, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Requerir, por parte del Ayuntamiento, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR**6.1 Composición del tribunal**

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente

sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal de EL AYUNTAMIENTO, para que se archive y custodie.

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, y de acuerdo con el modelo de "Autobaremo de Méritos" y los criterios de valoración establecidos en las mismas.

7.2 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de **una**.

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

8.1 Justificación de los méritos

Los méritos señalados en las presentes bases tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, su singularidad, características, las tareas a atender y los requisitos ligados a la misma, así como la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas.

De ahí el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.

8.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Venta del Moro:** 0,40 puntos por mes trabajado.
- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales:** 0,30 puntos por mes trabajado.
- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público:** 0,20 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- ▶ **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales: 0,50 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 15 puntos.
- ▶ **Por estar en posesión de una titulación superior, al menos en un nivel, y distinta de la requerida para el acceso a la plaza:** 15 puntos

8.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los mismos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1 Listado provisional de puntuaciones resultantes del autobaremo

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

Dicho Tribunal calificador elaborará un **listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor, de cada persona aspirante, **de conformidad con el “Autobaremo de méritos”**, que publicará en el tablón de anuncios y en la dirección www.ventadelmoro.es

9.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar, que en las presentes bases es de 1, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte en la puntuación obtenida en el autobaremo, para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de “pendiente de revisión”.

9.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 5 días naturales** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

9.4 Acreditación de la experiencia profesional.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **períodos de meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Venta del Moro no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo **al Ayuntamiento**, de oficio, y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.
- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

9.5 Acreditación de méritos académicos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán exclusivamente, la realización de cursos de formación y perfeccionamiento **oficiales u homologados**, impartidos, entre otros, por el Ayuntamiento de Venta del Moro, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias o

su equivalente, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

9.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte. El resto de autobaremaciones sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

9.7 Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.8 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web www.ventadelmoro.es así como en el BOPV, la propuesta de resolución definitiva del concurso, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación de conformidad con las presentes bases.

En todo caso, para superar el proceso, será necesario haber obtenido una nota mínima de 50 puntos sobre 100.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante el/la Presidente/a del Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios corporativo.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.2 Caso de empate

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar se dirimirá el empate a favor de la persona que más puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia en las plazas objeto de la convocatoria, en la entidad convocante.
- b) En caso de persistir el empate, con la realización de una prueba que permita comprobar la idoneidad de los méritos en relación con las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

10.3 Resolución final de concurso

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Presidencia, que dictará Resolución aprobando la Resolución definitiva del Concurso Méritos por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que han superado el proceso selectivo y deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.4 para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales

suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

- f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.5 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.6 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

10.7 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**11.1 Nombramiento**

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el/la Alcalde/sa, de acuerdo con la Resolución Definitiva del concurso de méritos, nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante que lo hubiese superado. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOPV, en el tablón de anuncios y en la página web www.ventadelmoro.es

11.2 Toma de posesión e incorporación al servicio

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio o renunciase, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES**12.1 Régimen de incompatibilidades**

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de

diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, con los candidatos/as que no resulten aspirantes y hayan superado el proceso, la cual se dispondrá por estricto orden de prelación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 60 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes, procediendo en la parte necesaria en los mismos términos que los señalados por estas bases.

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcional.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

ANEXO I³. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN⁴

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector.				

³ Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

⁴La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

3. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS/ CRÉDITOS	CENTRO EMISOR	PUNTOS

4. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

	NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA	PUNTOS
Estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso.		

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª.- OBJETO

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

BASE 3ª.- REQUISITOS

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL

BASE 1ª.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de una plaza de **Oficial/a de Servicios múltiples**, de personal laboral, incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Venta del Moro, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 103, de fecha 31 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Oficial/a de Servicios múltiples

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: continuada y a tiempo completo

1.3 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

BASE 2ª.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia (en adelante, BOPV), en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento www.ventadelmoro.es

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPV donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

BASE 3ª.- REQUISITOS**3.1 Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. *Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse

en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro que esté vigente en la fecha de

inicio del plazo de presentación de la solicitud de participación en el mismo y que estará disponible en la web municipal www.ventadelmoro.es

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica corporativa, en el siguiente enlace www.ventadelmoro.es

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días naturales (20)**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace www.ventadelmoro.es

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse **en el Registro de Entrada** del Ayuntamiento de Venta del Moro, sito en la calle Cruces nº 34, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), **sin perjuicio de los otros medios allí previstos.**

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los **dos días naturales (2)** posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico ayuntamiento@ventadelmoro.es aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.3 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen que esté vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Venta del Moro.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en cuenta bancaria en el número ES17 3058 7017 6627 2000 0194 de CAJAMAR, aportando justificante del mismo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud por los cauces establecidos al efecto.

4.4 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, **junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación**, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, siempre en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.
- El “*Autobaremo de Méritos*” recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.
- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.5 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.6 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPV, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- c) Requerir, por parte del Ayuntamiento, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus

manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que

nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal de EL AYUNTAMIENTO, para que se archive y custodie.

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, y de acuerdo con el modelo de "Autobaremo de Méritos" y los criterios de valoración establecidos en las mismas.

7.2 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de **una**.

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

8.1 Justificación de los méritos

Los méritos señalados en las presentes bases tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, su singularidad, características, las tareas a atender y los requisitos ligados a la misma, así como la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas.

De ahí el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.

8.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Venta del Moro: 0,30 puntos por mes trabajado.**
- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado.**

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,15 puntos por mes trabajado.**

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales: 0,50 puntos por hora de formación.

8.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los mismos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 9ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1 Listado provisional de puntuaciones resultantes del autobaremo

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

Dicho Tribunal calificador elaborará un **listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor, de cada persona aspirante, **de conformidad con el “Autobaremo de méritos”**, que publicará en el tablón de anuncios y en la dirección www.ventadelmoro.es

9.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar, que en las presentes bases es de 1, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte en la puntuación obtenida en el autobaremo, para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de "pendiente de revisión".

9.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 5 días naturales** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

9.4 Acreditación de la experiencia profesional.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **períodos de meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán

los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Venta del Moro no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo **al Ayuntamiento**, de oficio, y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstos respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.
- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa,

excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

9.5 Acreditación de méritos académicos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán exclusivamente, la realización de cursos de formación y perfeccionamiento **oficiales u homologados**, impartidos, entre otros, por el Ayuntamiento de Venta del Moro, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias o su equivalente, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas,

informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

9.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte. El resto de autobaremaciones sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

9.7 Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios y en la dirección web www.ventadelmoro.es

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.8 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web www.ventadelmoro.es así como en el BOPV, la propuesta de resolución definitiva del concurso, con indicación de la

relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación de conformidad con las presentes bases.

En todo caso, para superar el proceso, será necesario haber obtenido una nota mínima de 50 puntos sobre 100.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante el/la Presidente/a del Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios corporativo.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.2 Caso de empate

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar se dirimirá el empate a favor de la persona que más puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia en las plazas objeto de la convocatoria, en la entidad convocante.
- b) En caso de persistir el empate, con la realización de una prueba que permita comprobar la idoneidad de los méritos en relación con las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

10.3 Resolución final de concurso

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Presidencia, que dictará Resolución aprobando la

Resolución definitiva del Concurso Méritos por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que han superado el proceso selectivo y deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.4 para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones

públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.5 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.6 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

10.7 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1 Nombramiento

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde/sa, de acuerdo con la Resolución Definitiva del concurso de méritos, nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante que lo hubiese superado. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOPV, en el tablón de anuncios y en la página web www.ventadelmoro.es

11.2 Toma de posesión e incorporación al servicio

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio o renunciase, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, con los candidatos/as que no resulten aspirantes y hayan superado el proceso, la cual se dispondrá por estricto orden de prelación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 60 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta

la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes, procediendo en la parte necesaria en los mismos términos que los señalados por estas bases.

BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y

normativa interna propia del Ayuntamiento, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

ANEXO I⁵. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN⁶

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Venta del Moro.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector.				

⁵ Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

⁶La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

3. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS/ CRÉDITOS	CENTRO EMISOR	PUNTOS

4. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

	NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA	PUNTOS
Estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso.		

Lo que se hace público, para general conocimiento y oportunos efectos.
Venta del Moro, 27 de diciembre de 2022.— El alcalde. Luis Francisco López Yeves.

2022/16286