

MUNICIPIS

Ajuntament de Silla

2023/15357 Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça en propietat d'auxiliar administratiu/va en el Conservatori de Música.

ANUNCI

L'Organisme Autònom Local Conservatori Professional de Música de Silla, per Resolució núm. 40/2023, de 17 de novembre, va aprovar les bases per a la cobertura d'una plaça en propietat d'un/a auxiliar administratiu/va, les quals es reprodueixen a continuació:

VEURE ANNEX

Silla, a 20 de novembre de 2023. —L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.



BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PROPIETAT, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA VACANT EN LA PLANTILLA DE L'ORGANISME AUTÒNOM LOCAL CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria. 1

SEGONA. Legislació aplicable. 2

TERCERA. Requisits de les persones aspirants. 3

QUARTA. Presentació de sol·licituds i drets d'examen. 3

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants. 5

SISENA. Tribunal qualificador 5

SETENA. Començament i desenvolupament de les proves. 7

VUITENA. Sistema selectiu. 7

NOVENA. Llista i proposta de persones aprovades del Tribunal 8

DESENA. Presentació de documents. 9

ONZENA. Nomenament definitiu i presa de possessió com a personal funcionari 9

DOTZENA. Recursos, vinculació, modificació i publicació. 10

TRETZENA. Publicació. 10

CATORZENA. Borsa de treball 10

QUINZENA. Informació sobre protecció de dades personals. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, (LOPDGDD). 10

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regir les proves selectives per a la provisió en propietat d'una plaça en l'Organisme Autònom Local Conservatori Professional de Música de Silla, pel procediment d'oposició lliure, plaça auxiliar administratiu/va, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de 2020 (BOP núm. 238, d'11 de desembre de 2020). Les funcions principals del lloc són les pròpies d'un/a auxiliar de serveis, principalment:

- Atenció públic, telefònica i informació als usuaris
- Adequació de les classes (preparar faristols, taules, cadires, instruments, equips)
- Atenció a les comandes internes del professorat
- Proporcionar aules d'estiu per a l'alumnat que demane un aula quan estiga lliure
- Comunicar deficiències i/o anomalies i subsanar-les, quan corresponga



- Replegar i distribuir correspondència. Posar anuncis i cartells als taulons corresponents
- Vetlar pel manteniment de l'edifici i del magatzem del Conservatori
- Romandre al centre en cas que es realitzen activitats extraordinàries
- Condicionament, manteniment, vigilància, i custòdia interior d'oficines, aules, magatzem i altres instal·lacions municipals, així com missions de consergeria, uixer, porter o altres anàlogues en edificis i serveis de l'OACPM.
- Obertura d'edificis, locals i aules i tancament de portes, control d'accesos utilitzant, control de cues. Custòdia de les claus dels despatxos i dependències; maneig bàsic de quadres elèctrics.
- Realitzar tasques de preparació de correspondència per a la seva posterior tramesa.
- Encarregar-se de la notificació administrativa de tots els acords i resolucions que li siguin encomanades.
- Classificar i repartir correspondència dins i fora del Centre.
- Control, custòdia i manteniment bàsic de material i mobiliari.
- Atendre la reposició de materials consumibles en serveis, dipòsits d'aigua, etc.
- Trasllat i repartiment de material d'oficina, mobiliari i estris no pesants.
- Maneig de màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i altres d'anàlogues.
- Activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el seu lloc de treball.
- Utilitzar vehicles municipals com ara bicicletes, ciclomotors, turismes o furgonetes (carnet de conduir B).
- Col·laborar i realitzar qualssevol funcions de manteniment que li signen assignades.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Nombre de places convocades: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera. Escala: Administració general, escala auxiliar

Categoria: auxiliar administratiu/va. Grup de titulació: Grup C, subgrup C2.

Jornada: 25 hores setmanals.

La cobertura d'aquesta plaça es considera necessària de conformitat amb l'article 70 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Mitjançant aquesta convocatòria es podrà constituir borsa de conformitat amb el que s'assenyala en la base catorzena d'aquesta convocatòria.

Al nombre de places convocades podran addicionar-se les vacants que es produïsquen fins la finalització del procés selectiu.

SEGONA. Legislació aplicable

La convocatòria es regirà per aquestes bases, i en tot el que no s'establisca en aquestes bases s'aplicarà, amb caràcter general, el que disposen les normes següents:



- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Preceptes bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Preceptes bàsics de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (article 1.3), amb les modificacions introduïdes per successives lleis.
- Preceptes bàsics del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública.
- Preceptes no bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i de la Llei 30/1984.
- Preceptes no bàsics del Reial decret 896/1991, de 7 de juny.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Bases generals que han de regir els processos de selecció de personal al servei de l'Ajuntament de Silla aprovades pel Ple de 29 de maig de 2018 (BOP 2/11/2018).
- La resta de disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o aquelles que substituïsquen o despleguen les normes abans assenyalades.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per a prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.1.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Titulació: Estar en possessió de la titulació que correspon al grup C2: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent o complides les condicions per a obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència al



títol exigít haurà de ser reconeguda per l'administració competent, en cada cas concret, i degudament acreditada en aquest sentit per les persones aspirants.

3.1.5. Capacitat: posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça. L'Ajuntament de Silla es reserva el dret a sotmetre als/les aspirants, en qualsevol moment del procés, a quantes proves considere pertinents per avaluar el compliment de este requisit.

3.1.6. Taxa: acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seua expedició.

3.3. Igualtat de condicions. D'acord amb el que s'estableix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en l'article 64 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, en aquestes proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les persones aspirants discapacitades hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten aquesta condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte les persones interessades hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i drets d'examen

4.1. L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat que reglamentàriament les administracions públiques puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En aquest cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa i la forma de relacionar-se amb l'Administració de les empleades i empleats públics, per la qual cosa s'estima adient exigir-ne la tramitació electrònica.

4.2. La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjans electrònics en aplicació de l'article 14.3 de la Llei de procediment comú de les administracions públiques en la seua electrònica <https://silla.sedipualba.es> dirigida a l'Ajuntament de Silla, en l'imprés normalitzat específic de sol·licitud que estarà disponible en la seua electrònica, en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases i serà imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes



d'identificació admesos per la passarel·la Cl@ve del Govern de Espanya: DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin). Les instàncies hauran d'estar signades en tot cas per a ser vàlides.

Si una incidència tècnica acreditada impossibilitara el funcionament ordinari del sistema de presentació d'instàncies mitjançant la seu electrònica, l'òrgan convocant podrà acordar l'ampliació del termini de presentació d'instàncies o la complementació i presentació substitutòria.

4.2.1. Documentació que cal acompanyar a les sol·licituds:

- Justificació de pagament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en l'article 4 de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. En cas de no subjecció, caldrà aportar justificació de l'exempció o bonificació.
- Certificat de nivell C1 emès per la Junta Qualificadora de Coneixements València o equivalent. En cas de no aportar el certificat, s'haurà de superar la prova de valencià indicada en la base huitena.
- Si correspon, certificació de la Conselleria de Benestar o òrgan competent d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33%.
- Si correspon, títol de família nombrosa en vigor, expedit per l'òrgan competent de la Conselleria de Benestar Social i òrgans competents d'altres administracions públiques.

4.2.2. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en 27,50 euros, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'exàmens. El pagament s'efectuarà a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Silla (autoliquidació), en el qual s'haurà d'indicar el nom i cognoms així com la plaça a la qual s'aspire.

Estan exemptes de la taxa les persones següents:

- a. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%.
- b. Les persones que figuren com a desocupades, almenys durant el termini d'un mes anterior a la data d'aquesta convocatòria.

Tindran una bonificació del 50% en el cas de famílies nombroses.

Per a justificar els motius d'exempció o bonificació, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la instància la documentació corresponent que acredite la circumstància que al·legue.

Per acreditar trobar-se en el supòsit previst a la clàusula 4.2.2.b) de les bases correspon aportar el següent document: "Certificat de situació laboral", emès pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació i vida laboral actualitzada.

La realització d'aquest ingrés fora del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.



4.2.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagen de fer a les persones aspirants es facen mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació que les notificacions que s'hi hagen d'efectuar es facen telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que consten a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figuren en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seua consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Silla de qualsevol canvi d'aquestes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador puga requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan crega que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagen pogut incórrer les persones aspirants.

4.3. No procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a la persona interessada, com pot ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o no presentar la instància i els documents en el termini establert.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

5.1. Per a ser admeses a aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar en la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació i que han pagat els drets d'examen descrits a la base quarta.

5.2. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per Resolució d'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses pel torn lliure, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, i en el tauler d'anuncis de la seua electrònica de l'Ajuntament.

5.3. En aquesta Resolució, que constarà el motiu de l'exclusió, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular reclamacions o esmenes dels defectes que hagen motivat l'exclusió. La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Seran esmenables els errors de fet o formals com són les dades personals del/la aspirant, lloc assenyalat a efectes de notificacions, data, signatura o òrgan al qual s'adreça.

No serà corregible, i per tant, seran causa d'exclusió per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el termini de caducitat o a la carència d'actuacions essencials:



1.- No acreditar documentalment que es reuneixen tots i cadascun dels requisits d'accés exigits a la Base tercera.

2.- Presentar la sol·licitud de forma extemporània.

3.- La falta de pagament dels drets d'examen o el pagament parcial dels mateixos.

La publicació d'aquesta resolució servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos. Els posteriors anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i pàgina web municipal, tenint aquesta darrera publicació caràcter merament informatiu.

5.4. En el cas que no es presentaren reclamacions, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

En altre cas, les reclamacions, si n'hi hagueren, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, la qual també es publicarà igualment en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica. Les persones aspirants que, dins del termini assenyalat no esmenaren l'exclusió o al·legaren l'omissió justificant el seu dret a ser incloses en la relació de persones admeses, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

5.5. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.6. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància de les persones interessades.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1. En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador, amb el nomenament dels respectius titulars i suplents, així com el lloc, la data i l'hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició.

6.2. De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

6.3. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4. El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia que inclourà als suplents, estarà compost pels següents sis membres:

Presidència: El funcionari o funcionària que ocupe el lloc de treball de cap de Recursos Humans o persona funcionària en qui delegue.



Secretària: El secretari o secretària de la corporació, el o la cap del departament corresponent o la persona funcionària que procedisca designar, que actuarà amb veu i sense vot.

Vocals:

Una empleada o empleat públic de l'Administració del Consell de la Generalitat Valenciana o d'altra Administració Pública designat per l'òrgan competent de la conselleria pertinent.

Una empleada o empleat públic que ocupe la direcció del servei respectiu dins de l'especialitat, o si no és possible, personal tècnic superior designat pel president o la presidenta de la corporació.

Una empleada o empleat públic segons corresponga a la naturalesa de la plaça convocada, el qual serà designat pel president o la presidenta de la corporació municipal.

Una empleada o empleat públic segons corresponga a la naturalesa de la plaça convocada, el qual serà designat pel president o la presidenta de la corporació municipal.

En els supòsits en què la designació dels membres del Tribunal recaiga en altra Administració i hi haguera raons d'urgència per a poder procedir a la cobertura dels llocs, quan transcórrega un mes des del requeriment d'aquesta Administració, sense haver rebut comunicació, l'Alcaldia podrà designar el titular i el suplent que hauran de completar el Tribunal.

6.5. El Tribunal podrà disposar de persones assessores especialistes que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, en particular per a la prova de valencià. Es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores i especialistes estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del Tribunal.

Les persones membres dels òrgans tècnics de selecció hauran de complir amb els requisits indicats en l'article 67 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i Presidència.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria tercera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències dels membres del Tribunal com de les persones assessores i col·laboradores.

Els i les membres del Tribunal podran ser recusats per les persones aspirants de conformitat amb el que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal serà designat mitjançant resolució d'Alcaldia, que contindrà tant els i les membres titulars com suplents, i té el deure de vetlar, d'acord amb l'article 14 de la



Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre tots dos sexes.

SETENA. Començament i desenvolupament de les proves

7.1. La data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà en la publicació de la resolució definitiva que aprobe la llista de persones admeses i excloses a què es refereix la base cinquena.

7.2. L'exposició pública de l'anunci del segon i successius exercicis, l'efectuarà el tribunal en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. El tribunal podrà acordar, motivadament, la concentració de les proves en un o més dies, sense subjecció al termini general de setanta-dues hores entre exercicis.

7.3. Les persones aspirants seran convocades en un únic nomenament. Perdran el dret a participar en aquest exercici i en els successius aquelles persones que no es presenten en els llocs de celebració, quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes encara que siga per causes justificades.

No obstant això, en els supòsits de casos fortuits o de força major que hagen impedit la presentació de les persones aspirants en el moment previst, sempre que estiguen degudament justificats, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

7.4. Les successives convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.5. L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no pogueren realitzar-se conjuntament, s'iniciarà alfabèticament segons la resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques que siga d'aplicació per al seu personal en el moment en que es desenvolupe aquest procés de selecció.

7.6. El tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari o quan per la naturalesa de les proves no siga possible, adoptarà les mesures necessàries per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.

7.7. Les persones aspirants hauran de tindre en compte, en tot moment, les instruccions del Tribunal o del personal ajudant, col·laborador o assessor durant la realització de les proves, per a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectit en l'acta corresponent, tanmateix l'aspirant podrà continuar realitzant l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

7.8. El Tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua personalitat, per aquest motiu hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat.



VUITENA. Sistema selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició que consistirà en tres proves: un exercici teòric, una prova pràctica i una prova de valència, totes amb caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 100 punts.

1a prova. Prova de coneixements de valencià

Consistirà en la realització d'una prova escrita i/o oral sobre coneixements del valencià equivalent al nivell C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acrediten estar en possessió del certificat de nivell C1 emès per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalent.

Les persones aspirants seran qualificades com a «Apte» o «No apte», aquestes darreres quedaran eliminades del procediment selectiu.

2a prova. Prova de coneixements. Caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives relatives al temari de l'annex I d'aquestes bases i les funcions del lloc. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari de l'annex, en un temps màxim a determinar per el tribunal.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La fórmula de correcció serà: respostes correctes netes = nombre d'encerts - (nombre d'errors/4).

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari arribar a un mínim de 15 punts per a passar a la prova següent.

3a prova. Respostes curtes. Caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar un màxim de 10 preguntes del temari del programa. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal. Abans de començar la prova, el Tribunal farà pública la puntuació màxima de cada pregunta.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari arribar a un mínim de 15 punts per a passar a la prova següent.

4ª prova. Prova pràctica. Caràcter oblligatori i eliminatori.



Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats en les matèries objecte del temari i les funcions del lloc dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant a prestar les funcions pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional i els àmbits funcionals existents a l'organització relacionats amb les matèries que apareixen al temari. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts i serà necessari arribar a un mínim de 20 punts per superar-la. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

Es valoraran els coneixements i el plantejament de la solució, l'estructuració de la resposta als supòsits, la capacitat de resoldre les dificultats sorgides, l'eficàcia i eficiència en la solució donada als supòsits i la presentació.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en el tots els exercicis.

NOVENA. Llista i proposta de persones aprovades del Tribunal

9.1. Una vegada finalitzades les proves selectives de cada torn, el Tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://silla.sedipualba.es/>, les relacions de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació final obtinguda en nombre no superior al de places convocades, respectivament.

El tribunal elevarà a l'Ajuntament de Silla proposta de nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques la persona aspirant de major puntuació. En cas de no resultar apte, es nomenarà en pràctiques la següent i així successivament.

9.2. Quan alguna persona aprovada renunciara a continuar el procés de selecció, fora exclosa per no reunir algun dels requisits exigits, no presentara la documentació o per falsedat d'aquesta, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquesta persona o persones i el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista de persones admeses el mateix nombre que el de persones excloses per les anteriors causes.

DESENA. Presentació de documents

10.1. Les persones aspirants proposades pel Tribunal hauran d'aportar davant de la corporació, en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aspirants aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases:

- Còpia del DNI.
- Còpia del títol acadèmic.
- Certificat mèdic original acreditatiu de no patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al cos i especialitat per la qual ha sigut seleccionada
- Declaració de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari en qualsevol administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.



- Dades bancàries de l'entitat en la qual s'hauran de domiciliar les nòmines.
- Si escau, còpia de la cartilla d'afiliació a la Seguretat Social.
- Declaració de no trobar-se incurs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la Llei 53/1984.

10.2. Les persones que dins del termini indicat, excepte cas de força major, no presentaren la documentació, no podran ser nomenades funcionàries, i s'invalidarà l'actuació de la persona interessada i la nul·litat dels actes del tribunal respecte d'aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància.

10.3. En el cas que la persona aspirant siga exclosa per no presentar la documentació o per falsedat d'aquesta, el tribunal podrà proposar la inclusió en la llista de persones admeses, del mateix nombre que el d'exclous per les anteriors causes, sempre que hagen superat les proves selectives i pel mateix ordre que resulte d'aquelles.

ONZENA. Nomenament definitiu i presa de possessió com a personal funcionari

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari o funcionària de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagen complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

Qui no supere el període de pràctiques decaurà en tots els drets derivats d'haver aprovat les proves selectives.

11.2. Els nomenaments seran notificats a les persones interessades, les quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes.

En el mateix termini, si fa el cas, les persones interessades hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11.3. Les persones nomenades funcionàries de carrera disposaran del termini d'un mes des de l'endemà en què els siga notificat el nomenament per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La falta de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

En tot cas, abans de prendre possessió, s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, llevat que ja obren en poder de l'Administració convocant. Tanmateix haurà de passar el reconeixement mèdic de l'empresa que presta el servei de prevenció de l'Ajuntament de Silla

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

11.5. En el cas de les persones aspirants que adquirisquen la condició de funcionàries i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguen declarades, a petició seua, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment, segons el que disposa la base novena.



DOTZENA. Recursos, vinculació, modificació i publicació

12.1. Aquesta convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n deriven d'aquesta convocatòria i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2. Les bases vinculen l'Administració, els tribunals de selecció de les diferents convocatòries i les persones que hi participen.

12.3. En qualsevol moment, sempre abans de la convocatòria, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte les bases mitjançant l'adopció de la corresponent resolució, que serà publicada en la forma oportuna.

TRETZENA. Publicació

Aquestes bases de la convocatòria es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província* i en extracte en el DOCV. L'anunci de la convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de l'Estat* amb el contingut de l'article 6.2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, sense perjudici que es publique en el tauler d'anuncis electrònic <https://silla.sedipualba.es/>.

CATORZENA. Borsa de treball

En l'acta de l'última sessió s'inclourà, si escau, la llista de les persones aspirants que, havent superat tots els exercicis, no hagen sigut incloses en la llista d'aproves, així com aquell/es aspirants que hagen superat els tres primers exercicis del procés de selecció. Aquestes constituïran una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen. El seu funcionament s'ajustarà al que s'estableix en les bases generals que regeixen les convocatòries de les proves selectives de selecció de personal municipal (BOP núm. 211, de 2/11/2018).

L'Ajuntament de Silla podrà cedir l'ús d'aquesta borsa a altres ajuntaments per a realitzar nomenaments interins/contractacions laborals per altres entitats locals de conformitat amb els principis de cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques establerts en l'article 111 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de règim local de la Comunitat Valenciana i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquesta borsa substituirà a qualsevol borsa anterior de la mateixa categoria.

QUINZENA. Informació sobre protecció de dades personals. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, (LOPDGDD).

De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garanties de drets digitals, s'informa les persones beneficiaris que:



- El responsable del tractament de les dades personals de les persones que figuren com a aspirants en aquest procés selectiu és l'Ajuntament de Silla, amb domicili a la plaça del Poble, núm. 1, 46460 de Silla (València).
- La delegada de protecció de dades és Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, correu electrònic dpd@silla.es
- La finalitat del tractament de dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Recursos Humans. Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les seues dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Silla, sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals en siga necessari en la tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.
- Legitimació del tractament: article 6.1 c) Compliment d'una obligació legal, en interès públic o en l'exercici de poders públics del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016.
- Les persones beneficiàries tenen dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés a les dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, l'oposició, el dret a la portabilitat de les dades, així com a presentar una reclamació davant l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- L'Ajuntament serà interoperable i interconnectat per a la comprovació de les dades personals amb els següents organismes: òrgans de l'Estat, Generalitat, Seguretat Social, entitats bancàries.
- Descripció general de mesures tècniques i organitzatives de seguretat: Esquema Nacional de Seguretat, Normativa interna de seguretat.
- L'Ajuntament de Silla, en compliment del principi de seguretat del tractament de les dades de seguretat.

ANNEX I. Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració. Estructura. Reformes. Continguts i competències.

Tema 3. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 4. El procediment administratiu. Principis. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Consideració especial del veïnat. Competències. Informació i participació ciutadana.



Tema 6. Les competències dels municipis. Els òrgans de govern i administració dels municipis. El funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions.

Tema 7. La funció pública local: estructura i classes de personal. Drets i deures. Estructura retributiva. Seguretat Social dels funcionaris locals. El règim disciplinari.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 10. Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Silla. Protocol d'actuació enfront de l'assetjament sexual i a l'assetjament per raó de sexe de l'Ajuntament de Silla.

Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

Tema 12. Ubicació dels principals edificis municipals, espais culturals, museus i monuments municipals del municipi de Silla. Aspectes bàsics de l'evacuació d'edificis: plans d'actuació davant emergències

Tema 13. Manteniment d'edificis i instal·lacions públiques. Operacions bàsiques.

Tema 14. Treballs auxiliars d'oficina: Fotocopiar, ús d'escàner, enquadernació, màquines destructores, reproductores i semblants; etiquetatge, plastificat, guillotinat, engrapat, trepant. Correspondència i paqueteria: Enviaments postals. Repartiment i distribució de documentació i correspondència. Emmagatzematge de materials: prestatgeries, penjadors, espais, etc. Emmagatzematge de materials perillosos. Retirada i reciclatge de residus.

Tema 15. Control d'accés, identificació, informació, atenció i recepció de personal visitant. Drets de la ciutadania en el tracte amb l'Administració. L'atenció al públic. RD 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà.

Tema 16. Accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Règim d'impugnacions.

Tema 17. Ensenyaments impartits al Conservatori de Silla: ensenyaments elementals i ensenyaments professionals. Assinatures impartides en les diferents especialitats.

Tema 18. Aspectes bàsics de materials d'un conservatori de música: instruments, tipus d'instruments, materials musicals, tipus de faristols, equip de música.

Tema 19. Coneixements bàsics d'ofimàtica (processador de text i full de càlcul) i plataformes digitals d'administració electrònica amb signatura digital.

Tema 20. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics i disciplines que la integren. Principis de l'activitat preventiva. Drets i obligacions. Continguts essencials.

