

MANCOMUNIDADES MUNICIPALES

Mancomunidad l'Horta Nord

2024/05787 *Anuncio de la Mancomunidad l'Horta Nord sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de cinco plazas de administrativo/a.*

ANUNCIO

Francisco Alberto López López, presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord.

HACE SABER: Que han sido aprobadas las bases reguladoras del procedimiento para la selección de cinco plazas de administrativo de la Mancomunitat l'Horta Nord, mediante Decreto número 167 del presidente, de fecha 29 de abril de 2024. Las bases reguladoras de este proceso selectivo se hallan expuestas en la web con la siguiente dirección: www.hortanord.es, publicándose íntegramente a continuación en anexo.

Contra el citado Decreto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso - administrativo hasta que aquél sea resultado expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

VER ANEXO

La Pobla de Farnals, a 30 de abril de 2024. —El presidente, Francisco Alberto López López.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS EN PROPIEDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO ADMINISTRATIVO/A

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas de administrativo que se incluyen en las siguientes ofertas de empleo:

- Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021 (Una), aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno, de fecha 6 de mayo de 2021 y publicada en el DOGV n.º 9351, de fecha 31 de mayo de 2022.
- Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2022 (Cuatro plazas de administrativo) aprobada por Decreto número 15, del Presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord, con avocación de la competencia, de fecha 19/01/2023 y publicada en el DOGV núm. 9540 de fecha 23 de febrero de 2023.

Las características de las plazas son las siguientes:

Grupo C
Subgrupo C1
Escala Administración general
Clase Funcionario de carrera
Denominación ADMINISTRATIVO/A
Nº de vacantes 5
Titulación exigida Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta mancomunidad, insertándose extracto de esta en el "DOCV" y Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de esta mancomunidad, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

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



- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

- e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.
- g) Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en esta Mancomunidad al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, objeto de la convocatoria.

Se reservan dos plazas a personas con discapacidad. Quienes opten a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por cien y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto



de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los Órganos de Selección establecerán las adaptaciones posibles de tiempo, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE del 13 de junio). A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la instancia de participación en la convocatoria y, a efectos de que los Órganos de Selección puedan valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad.



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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Junto a las instancias para participar en el proceso selectivo se deberá de presentar:

- Copia DNI o documento equivalente.
- Justificante de pago de la Tasa.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, acreditación de la discapacidad.
- En su caso, acreditación para la bonificación de la Tasa.

La falta de pago de las tasas en esta convocatoria o la realización de este fuera de plazo determinará la exclusión de la persona aspirante, no teniendo derecho a participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria.

La no presentación de la documentación indicada anteriormente en el plazo de concedido para participar en el presente proceso selectivo dará lugar a su exclusión para participar en el mismo. No obstante, se podrá proceder a su subsanación en el período de tiempo concedido para ello, siempre y cuando en el momento de presentación de las instancias para participar en este proceso selectivo se fuera poseedor de la documentación y requisitos exigidos para la misma.

La solicitud de participación se considerará presentada y registrada en la Mancomunidad en el momento en que sea completado todo el proceso telemático. Las personas aspirantes deberán guardar el justificante generado de registro y pago, en su caso, como confirmación de la presentación telemática.

Todos los documentos presentados en la instancia serán firmados digitalmente durante el proceso telemático de presentación; siendo obligatorio realizar, antes de proceder al registro, la firma electrónica mediante certificado digital admitido según el artículo 10 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



TASA:

De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios en procedimientos de selección de empleados públicos, se deberá de abonar una tasa de 67 € para poder participar en este proceso selectivo.

No obstante, esta cuantía podrá verse reducida en alguno de los siguientes supuestos, de conformidad con el artículo 6 de la citada ordenanza:

“1. Tendrán derecho a una bonificación del 50 por cien en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por cien, debiendo acompañar a la solicitud un certificado acreditativo de tal condición.

Asimismo tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas:

Categoría general: 50 por cien de bonificación en la cuota íntegra. Categoría especial: 100 % de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a su solicitud de participación la fotocopia del título de familia numerosa.

2. Las personas inscritas como demandantes de empleo, al menos en el mes anterior a la publicación de la convocatoria, disfrutarán de una bonificación del 50 % en la cuota íntegra.”

El pago de la tasa se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de CAJAMAR indicada, a nombre de la Mancomunidad de l'Horta Nord, indicando como concepto, “Tasa examen administrativo/a”, número de identificación personal, nombre y apellidos del interesado/a.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Mancomunidad, en la cual se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

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



determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías. Todos estos cargos serán nombrados a su vez de un suplente cada uno.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición, cuyo valor será el 70% de la puntuación total del conjunto del proceso selectivo.
- Concurso, cuyo valor será el 30% de la puntuación total del conjunto del proceso selectivo.

Todos los ejercicios a celebrar se realizarán de forma anónima. Para ello el Tribunal establecerá un sistema que permita mantener el anonimato de los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes. Tendrá un porcentaje máximo del 70% sobre el total del proceso selectivo.

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

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será conforme al resultado del sorteo en el momento de publicación de las bases, al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



PRIMER EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una duración de 80 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La fecha para la realización de la prueba escrita será comunicada a las personas aspirantes admitidas, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica. Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, planteado por el tribunal en relación con el temario regulado en este apartado. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Las preguntas de reserva tan sólo serán corregidas en caso de ser necesario por anulación de alguna de las 50 preguntas anteriores.

Para la realización del cuestionario tipo test señalado, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan según las directrices del Tribunal.

La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas en blanco. Asimismo no contabilizarán las respuestas hechas con lápiz.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Se aplicará la siguiente fórmula:

$$A-(E/n-1) \times 100N$$

"A" son aciertos; "E" son errores; "n" es número de respuestas alternativas por pregunta y "N" es número de preguntas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 5 puntos.

Los candidatos podrán solicitar la revisión de la prueba escrita en los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad. La revisión consistirá en la remisión de un ejemplar de la prueba realizada corregida por el Tribunal. Las solicitudes de revisión se presentarán de forma telemática en la sede electrónica, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- SEGUNDO EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias objeto de la convocatoria. Para la resolución del/os mismo/s se podrán consultar textos legales. La duración máxima del segundo ejercicio será de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

-TERCER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio, de carácter práctico. Podrá consistir en realizar un documento con el procesador de textos de Microsoft Office Profesional, programa Word, y/o la hoja de cálculo Microsoft Excel a partir de los datos que facilitará el tribunal. Se valorará la composición del texto y de la hoja de cálculo y el resultado final obtenido. Podrá incluirse la combinación de la hoja de cálculo con el tratamiento de textos, en forma de base de datos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos informáticos del opositor, su agilidad en el empleo de las ventanas operativas, la fidelidad y rapidez en la ejecución. Tiempo máximo: 45 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar.



FASE CONCURSO:

Los méritos alegados por las personas aspirantes habrán de haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La forma de acreditación de la misma es aportación del informe de vida labora emitido por Tesorería de Seguridad Social, junto con certificados de servicios prestados. En caso de no aportar ambos documentos no se podrá valorar la experiencia profesional.

Esta fase tendrá un porcentaje máximo del 30% del total del proceso selectivo. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase son 12 puntos.

A. Experiencia laboral:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

A.1. Se valorará por mes trabajado como funcionario en el mismo puesto convocado en cualquier Administración Local, dentro del mismo grupo y subgrupo que la plaza convocada, a 0,20 puntos. Se justificará con certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada. Se deberá de acompañar a lo anterior la vida laboral.

A.2. Se valorará por mes trabajado como funcionario en el mismo puesto convocado en otras Administraciones Públicas, dentro del mismo grupo y subgrupo que la plaza convocada a 0,15 puntos.

No se computará de forma fraccionada.

B. Formación:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

1º) Posesión de titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, que habrá de tener relación con las funciones del puesto de administrativo, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieran para acceder a la escala.

2º) Por haber concurrido con aprovechamiento a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados u homologados por organismos y centros oficiales, hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente criterio:

- De 200 horas o más: 0,50 puntos por curso.
- De 150 a 199 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 100 a 149 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 10 a 49 horas: 0,10 puntos por curso.



No se computarán los cursos de menos de 10 horas, ni tampoco la mera asistencia a jornadas, ni se acumularán cursos de duración inferior a las 10 horas.

Computarán los cursos relacionados con materias de igualdad o similares, así como los puramente relacionados con el puesto de trabajo, es decir, los cursos que tengan relación con el temario recogido en el Anexo I de las presentes bases.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado, que obligatoriamente deberá de indicar la denominación del curso, su materia, y horas de duración.

C. Valenciano:

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se puntuará tan solo el nivel más alto, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017), bajo la siguiente relación:

- Nivel A2: 0,20 puntos (equiv. JQCV "oral").
- Nivel B1: 0,40 puntos (equiv. JQCV "elemental").
- Nivel B2: 0,60 puntos.
- Nivel C1: 0,80 puntos (equiv. JQCV "mitjà").
- Nivel C2: 1,00 punto (equiv. JQCV "superior").

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

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en las puntuaciones finales se dirimirá de la siguiente forma:

- Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la oposición.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional, apartado A.1.
- Mayor puntuación en el mérito de la formación, apartado B.
- Mayor puntuación en el mérito de conocimientos de valenciano, apartado C.

En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de esta Mancomunidad.



Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino que se constituirá una vez finalizado el presente proceso selectivo.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que -habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente- hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

ORDEN DE LLAMAMIENTO:

El orden que se establecerá en la bolsa será descendente, es decir, empezará la bolsa con el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en orden descendente, y así sucesivamente.

El orden de las personas aspirantes propuestas en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso. El tribunal de selección efectuará así la propuesta provisional de constitución de la bolsa de trabajo, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, pudiendo ser presentadas reclamaciones por los aspirantes durante tres días hábiles.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, el tribunal de selección elevará su propuesta de constitución de bolsa de trabajo a la Presidencia, ordenada de mayor a menor puntuación, en base al resultado obtenido en la totalidad de las fases del proceso de selección.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista, en atención al resultado obtenido por las personas



aspirantes en el procedimiento selectivo, salvo la excepción contenida en el apartado siguiente.

El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores si se le llamará. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito a través de una instancia presentada por la sede electrónica de la Mancomunidad.

MEDIOS Y CONSTANCIA DE LOS LLAMAMIENTOS.

1. A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos deberá indicar, de entre los siguientes, los medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: (teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico).

2. Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, la cual constará en el expediente, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3. La persona interesada dispondrá de dos días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las presentes bases.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. Como penalización, en el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado se situará al final de la lista de inscritos.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato/a se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, previa comunicación al presidente de la Mancomunitat, en función del tipo de nombramiento o contratación, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. Realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañanas de 8 a 15. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada, mediante Diligencia del funcionario que se encargue de realizar dicho trámite.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.



Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

BAJA AUTOMÁTICA EN LA BOLSA DE TRABAJO Y RENUNCIAS JUSTIFICADAS

Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión o firma del contrato, en el plazo establecido.
- b. La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada por dos veces consecutivas.
- c. La falta de firma del contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- d. La falta de presentación a la toma de posesión o firma del contrato sin causa justificada.
- e. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el/la trabajador/a afectado/a tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- f. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa de trabajo.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
3. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
5. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
6. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
8. Que se ofrezca simultáneamente una contratación laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a de bolsa distinta a la que se está incluido.
9. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.



Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de tres días hábiles.

En los casos número 7, 8 y 9 quedará en situación de inactivo en la bolsa de trabajo, activándose nuevamente en dicha bolsa, previa acreditación de la extinción del motivo de renuncia, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el motivo de extinción, aportando copia de la vida laboral actualizada. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá su inclusión detrás del último candidato, por orden de puntuación.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguna de las personas integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Cuando el llamamiento se produzca para una contratación laboral temporal, eventual por circunstancias de la producción, no podrán ser llamadas las personas cuya contratación mediante dicha modalidad en esta entidad local supere los seis meses en los doce meses anteriores a la finalización del contrato, incluyendo para este cómputo la nueva contratación prevista, o bien se produzca encadenamiento de diversos contratos temporales, durante más de veinticuatro meses dentro de un período de treinta meses. En este caso no decaerán en su puesto en la bolsa de trabajo.

En el caso de que el llamamiento se produzca para un nombramiento de funcionario/a interino/a, por exceso o acumulación de tareas, tendrá un plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Antes de efectuar el nombramiento, la Mancomunidad se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona candidata seleccionada, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa, en caso de ser necesario para el puesto.

VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se constituya una nueva que la sustituya.

La resolución de nombramiento será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.



- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. La autonomía local.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 7. Las fuentes del derecho local. Reglamentos y ordenanzas. Los Bandos.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.

El derecho de acceso a la información pública.(Capítulo II título I). Participación ciudadana (título V).

Tema 10. Los principios de organización administrativa: La jerarquía, la descentralización, la desconcentración, la coordinación y el control. La competencia y sus técnicas de traslación. Conflicto de atribuciones.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos, en especial la motivación.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.



Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

+Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 17. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 18. Los contratos públicos: Régimen jurídico. Ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos. Requisitos. Capacidad. Causas prohibitivas para contratar con la administración.

Tema 19. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 20. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 21. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 22. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 23. Las competencias municipales. Las competencias propias, delegadas y diferentes de las propias.

Tema 24. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.



Tema 25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 26. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 27. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 28. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 30. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 31. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 32. Las mancomunidades de municipios. Normativa estatal y de la Comunidad Valenciana.

Tema 33 La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 34. Los convenios administrativos. Requisitos de validez. Contenido y tramitación de los mismos.

Tema 35. Haciendas Locales. Límites de la autonomía tributaria local. Clasificación de los ingresos.

Tema 36. Las ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación.

Tema 37. Las tasas. Los precios públicos. Recursos de las Mancomunidades.

Tema 38. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto General.

Tema 39. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La cuenta general.



Tema 40. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres. Objeto. Igualdad en el ámbito laboral. Igualdad y Administración Pública.

Tema 41.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Las competencias en materia de servicios sociales de los municipios según la ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana Deberes de las personas profesionales de los servicios sociales

Tema 42.- El Equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales. El equipo de intervención . La unidad de apoyo administrativo. La unidad de apoyo jurídico. La unidad de igualdad.

Tema 43.- El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales: niveles de atención. Atención primaria. Atención secundaria. Las funciones y los servicios de la atención primaria de carácter básico. Las funciones y los servicios de la atención primaria de carácter específico. La atención secundaria. Funciones y servicios.

Tema 44.- Estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La organización territorial. Zonas básicas, áreas y departamentos.

Tema 45.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Disposiciones generales. Coordinación interadministrativa. El contrato programa. (modificado por Decreto 188/2021, de 26 de noviembre del Consell).



ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

1. DATOS PERSONA INTERESADA

NIF/NIE:	APELLIDOS, NOMBRE:		
DOMICILIO			
POBLACIÓN:			C.P.:
TELÈF.:	E-MAIL:		

2. OBJETO.

Deseando tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, como personal funcionario de carrera de cinco plazas en la Mancomunitat l'Horta Nord, de conformidad con lo que disponen las bases de la convocatoria, se adjunta la siguiente documentación:

1. Copia del D.N.I. o documento equivalente.
2. Justificante del abono de la correspondiente tasa por derechos de examen establecida en la ordenanza en vigor.
3. -Acreditación de estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
4. En su caso, acreditación de la correspondiente situación para la bonificación de la tasa.

Así mismo, declara bajo juramento/promesa que reúne todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en estas Bases, así como declara no haber sido separado/a del servicio al Estado, Comunidades Autónomas ni de las Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como no sufrir o padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las correspondientes funciones.

También declara conocer los medios de llamamiento y comunicación de las diferentes actos, actas y pruebas que se efectuarán, así como los medios de publicación de los resultados de las pruebas.

En _____, a _____, de _____, de 2024.

Firmado

DIRIGIDA AL: *Presidente de la Mancomunitat l'Horta Nord*

(*) Antes de firmar debe consultar la información sobre protección de datos en el reverso del documento.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal se informa que los datos personales, facilitados por los solicitantes, serán tratados por la Mancomunitat l'Horta Nord, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de facilitar su participación en el proceso selectivo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, en la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de las obligaciones legales.

Los datos serán conservados durante el tiempo que esté vigente el expediente administrativo, en todo caso, incluyendo el tiempo de resolución de un proceso contencioso-administrativo derivado. No obstante los datos serán conservados con fines de archivo de interés público, investigación o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a entidades públicas o privadas a las que sea necesario u obligatorio ceder estos datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos en la Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o en su caso oposición mediante escrito presentado en el registro de entrada de la Mancomunitat (C/ Collidors, núm. 3 CP 46139 La Pobla de Farnals (Valencia) o a la Delegada de Protección de Datos de la Mancomunitat. (dpdlhortanord@unive.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita que sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o remitir en caso de envío postal, copia del D.N.I. o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante legal deberá acompañar documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo en caso de considerar vulnerados su derecho a la protección de datos personales podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

