

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Terrateig

2024/17273 Anuncio del Ayuntamiento de Terrateig sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de concurso oposición para cubrir el puesto de auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha cinco de diciembre de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://terrateig.sede.dival.es>

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

Terrateig, 12 de diciembre de 2024.—La alcaldesa, Silvia Ferrer Rocher.



BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL), GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE TERRATEIG.

Toda referencia hecha en las presentes bases al género masculino incluye, necesariamente, su homónimo al género femenino.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de las presentes bases del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo (Escala de Administración General) del Ayuntamiento de Terrateig, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento correspondiente al año 2023 publicada en el BOP N° 220 de 14/11/2024 realizada en base a la tasa específica de la Ley 31/2022 de 23 de diciembre de presupuestos del Estado para 2023, con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
- Número de puestos convocados: 1.
- Naturaleza: Personal funcionario de Carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: C2.
- Jornada Laboral: 50%
- Turno: Libre.
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, serán nombrados funcionarios/as de la Subescala auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Terrateig.

La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal calificador, se expondrá al público en la sede electrónica del ayuntamiento <https://terrateig.sede.dival.es>.



SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Para ser admitidas en el proceso de selección correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que abrirá el plazo de **10 días hábiles**, desde el día siguiente a su publicación, para la presentación de instancias.



Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el (ANEXO I), el cual deberá descargarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://terrateig.sede.dival.es>

Conforme a lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, la solicitud de participación en las pruebas selectivas, ajustada al modelo normalizado que se indica en la convocatoria, tendrá que presentarse, **por medios telemáticos**, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Terrateig (<https://terrateig.sede.dival.es/>), en el plazo de **10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Sólo será válida la solicitud presentada telemáticamente a través de la sede electrónica habilitada. La no cumplimentación de la solicitud de forma telemática conllevará la no admisión en el proceso selectivo.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el proceso selectivo, la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la titulación académica.
- Aquellos documentos que deban ser valorados en la fase de concurso, sin que, en ningún caso, puedan valorarse otros documentos que los aportados única y exclusivamente durante el momento de presentación de instancias.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Justificante del pago de los derechos de examen. Se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en la cuenta del ayuntamiento de la tasa de 110.-€. (Ordenanza fiscal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal BOP de Valencia N° 85 de fecha 03/05/2024).

Dichas tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de Terrateig: **BBVA ES68 0182 5941 4702 0046 3901** especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.



El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte de este.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. alcaldesa presidenta de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el B.O.P. de Valencia, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Copia de dicha Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán al público, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web el mismo día en que se remita al B.O.P.

2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el B.O.P., para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participen en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:



- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente o presentarla por medios no telemáticos.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el tablón de anuncios de la corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

4.4. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

1. Composición. El Tribunal Calificador de este proceso selectivo, compuesto por empleados públicos de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria, tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y estará compuesto por un total de cinco miembros, un/a presidente/a, tres Vocales, y un/a secretario/a, nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de dichas circunstancias.



3. Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombre, de entre los suplentes, a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los titulares que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el BOP.

4. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia obligada de Presidente y Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes.

5. Actuaciones del Tribunal durante el proceso. Corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las mismas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

6. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7. Sede e información. A efecto de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Terrateig. El Tribunal dispondrá que, en esta sede, al menos una persona, miembro del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.



8. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de Oposición y una segunda fase de Concurso. La fase de Oposición supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de Concurso el 40 por 100. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

1. Fase de Oposición.

La fase de Oposición se valorará hasta un máximo de 60 puntos y estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Primer ejercicio. De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publica como Anexo II. Constará de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y para su realización las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos. Este primer ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos (0,50 puntos por respuesta correcta) y la puntuación mínima para superarlo será de 15 puntos.

b) Segundo ejercicio. De carácter práctico y escrito.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos elegidos por el Tribunal y relacionados con el temario anexo, en el tiempo máximo que éste estime necesario.



Este segundo ejercicio se calificará hasta un máximo de 30 puntos, 15 puntos como máximo por cada supuesto práctico, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos en global y 7,5 puntos en cada uno de ellos.

En este ejercicio, se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como el nivel de expresión escrita.

Asimismo, si el supuesto requiere el acceso a plataformas para su resolución, se facilitará el acceso a los aspirantes a los medios técnicos necesarios.

La Calificación de la fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

2. Fase de Concurso.

Finalizada la fase de Oposición tendrá lugar la fase de Concurso. La fase de Concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 40 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de Oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia. (Máximo 15 puntos):

- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en la Administración Local (personal funcionario o personal laboral): 0,40 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en otras Administraciones públicas (personal funcionario o personal laboral): 0,20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración Pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica.



Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

Formación. (Máximo 10 puntos):

a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

Puntuará como máximo 5 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- Por cada titulación académica universitaria de grado + máster o licenciatura (o equivalente): 3 puntos.
- Por cada titulación académica universitaria de grado o diplomatura (o equivalente): 2,5 puntos.
- Por cada titulación académica de Ciclos formativos de grado superior (o equivalente): 2 puntos.
- Por cada titulación académica de bachillerato o Ciclos formativos de grado medio (o equivalentes): 1,5 puntos.

b) Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo (es decir, que versen sobre las materias específicas relativas al mismo, sobre materias incluidas en el Anexo II de las presentes bases, sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo) y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas.

Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas).

La valoración de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 20 a 29 horas: 0,30 puntos.
- De 30 a 39 horas: 0,40 puntos.



- De 40 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 en adelante: 1 punto.

Conocimiento de Valenciano. (Máximo 5 puntos):

El conocimiento de Valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial.

La valoración del conocimiento del Valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles Puntos

- A1 0,5 puntos
- A2 1 punto
- B1 2 puntos
- B2 3 puntos
- C1 4 puntos
- C2 5 puntos

3. Calificación final. Los puntos de la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y de Concurso. En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir la igualdad, se acudirá al tiempo de experiencia profesional valorado en cada uno de los apartados de estas bases y por el orden en que se encuentran relacionados. De mantenerse el empate el tribunal podrá establecer un ejercicio para deshacer el empate



SEPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

- Celebración de los ejercicios de la fase de Oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se fijará en la Resolución de Alcaldía, que se publicará en el BOP, por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de Oposición junto a la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos municipal (sede electrónica) y página web del Ayuntamiento.

- Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la Oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

- Acreditación de la identidad. En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.

OCTAVO.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

1. Relación de personas aprobadas en la fase de Oposición.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición el Tribunal hará públicas, en los lugares establecidos, las relaciones de personas aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida. Las personas opositoras que no se hallen incluidas en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo. No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones, ante el Tribunal, en el plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas.



2. Relación de puntuaciones en la fase de Concurso.

Igualmente, una vez finalizada la fase de Oposición y una vez baremados los méritos de las personas aspirantes que la hayan superado, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, el Tribunal hará pública la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición, las puntuaciones de la fase de Concurso y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases. Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. La motivación de la relación de personas aspirantes aprobadas, en cuanto al acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica e independencia del Tribunal y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

5. Número de personas aprobadas. El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas.

6. El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de dicha relación al Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera



NOVENO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CARRERA

1. Documentación a presentar. Las personas aspirantes propuestas aportarán en Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere el apartado 3 de la base octava, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base segunda, apartado 1 de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala Auxiliar Administrativa. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la Escala Auxiliar Administrativa.

2. Anulación de actuaciones. 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 la solicitud de participación.



3. Nombramientos. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, mediante Resolución que se publicará en el BOP.

Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

4. Toma de posesión. La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en el BOP.

DÉCIMO. IMPUGNACIÓN

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

DUODÉCIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

En lo no previsto en las presentes Bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.



ANEXO I.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA: DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I. o N.I.E.:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

CP.:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Terrateig (Valencia), para la celebración de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante sistema de Concurso-Oposición de una plaza de Auxiliar administrativo (Escala de Administración General), grupo C, subgrupo C2:

EXPONE:

- a. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b. Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c. Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
 - Fotocopia DNI, número de identidad extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente
 - Justificante titulación requerida
 - Justificante pago tasa derechos de examen de 110.-€,
 - Documentación compulsada acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso
- d. Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.



Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Terrateig y reseñadas al inicio de la presente Instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Terrateig, a de de 202

Firma:

Consiento la cesión de datos personales a otras Administraciones Públicas

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los Datos de Carácter Personal que aparecen en esta comunicación, forman parte de un tratamiento del que es Responsable el Ayuntamiento de Terrateig, la finalidad del cual es la tramitación de expedientes administrativos, y, en base a las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, usted podrá ejercitar los Derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y otros contemplados en las citadas Normas.



ANEXO II. TEMARIO:

Materias comunes:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título X, De la reforma constitucional.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título III, De las Cortes Generales, Capítulo I: De las Cámaras y Capítulo II: de elaboración de las leyes. Título IV. Del Gobierno y la Administración.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título V, de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, de la organización territorial del Estado.
- Tema 4. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.
- Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento.
- Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La actividad de las administraciones públicas. Normas generales. Términos y plazos.
- Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Disposiciones sobre procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
- Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar: Capítulo I: Disposiciones generales; Capítulo II, Sección 2: Competencia, Sección 4: Abstención y recusación; Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Materias específicas:

- Tema 11. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.



- Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento. La publicidad de las normas.
- Tema 13. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 14. La potestad sancionadora.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.
- Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos. Especialidades en el ámbito local.
- Tema 17.- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales. Ordenanzas fiscales. Tributos de los municipios. Otros ingresos municipales.
- Tema 18. Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto, modificaciones presupuestarias. Contabilidad local. Tesorería local.
- Tema 19. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.
- Tema 20. Procesos selectivos y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 21. El patrimonio de las entidades locales. Clases: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
- Tema 22. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La actividad de fomento en la esfera local. Subvenciones.
- Tema 23. Planeamiento y gestión urbanística en la Comunitat Valenciana. Tipos de Planes. Las licencias urbanísticas: tipos y procedimiento de tramitación. Las licencias ambientales: procedimiento de tramitación.
- Tema 24. Igualdad. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley, Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III igualdad y Administración Pública.
- Tema 25. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.

