

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alginet

2025/04972 Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de dos plazas de administrativo/a de administración general, vacantes en la plantilla de funcionarios.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 555/2025, de 17 de abril, se han aprobado las bases para la convocatoria de (2) dos plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alginet, por el sistema de concurso-oposición, por turno libre y que se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alginet, 29 de abril de 2025.—La alcaldesa, Elia Ferrer Mendoza.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGINET, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases regular la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, de (2) DOS PLAZAS de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1 del artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP, en adelante), e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 (publicada en D.O.G.V. n.º 9.501 de 30-12-2022) y en la del año 2024 (D.O.G.V N.º 9.850 de 16-05-2024).

1.2. Las plazas objeto de esta convocatoria son del grupo C, subgrupo C1, adscritas a urbanismo y a secretaria/subvenciones.

-Nivel de titulación académica: el título de Bachiller, Técnico o equivalente.

-Las plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C 1 de clasificación profesional de funcionarios del artículo 76 del TRLEBEP, trienios, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.3. El número de plazas a cubrir podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan y fueran incluidas en la Oferta de Empleo Público oficialmente aprobada, dentro de los límites legalmente establecidos y previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, antes de la finalización y resolución del procedimiento de selección definitiva.

1.4. El Sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

Además, existirá una FASE DE PRÁCTICAS por un periodo de 3 meses.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1.-Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

B-1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes Estados Miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).



B-2) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

B-3) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

B-4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, mediante la aportación de certificado médico acreditativo.

B-5) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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

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.

2.- Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerlas hasta el momento de la contratación.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alginet, y se deberán presentar en el Registro General de éste, o, en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente deberá utilizarse la instancia modelo que se publique en la página web del Ayuntamiento y presentarse la instancia por medios telemáticos mediante el trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alginet a partir del día en que se inicie el plazo de presentación de instancias.

3.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha



de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

3.3.- A las instancias se acompañará:

- a) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, fijando el importe en 50 euros. Los documentos de autoliquidación se confeccionarán desde la página web (www.alginet.es) donde se encuentra la opción de autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar o bien desde la misma página web o bien después de imprimir la carta de pago a través de una entidad bancaria colaboradora.
- b) Documento Nacional de Identidad.
- c) Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.4.- Las bases se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento www.alginet.es, careciendo esta última de efectos jurídicos.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicarán las Bases en su integridad, así como un extracto de las mismas en el D.O.G.V. y en el B.O.E.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre y cuando resulte acreditada su capacidad para atender las funciones de la plaza. Quien concurra al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, deberá presentar una certificación de la administración competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

El Órgano de Selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las/persona/s aspirante/s con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía



competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes (grado de afectación) que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso, antes de la incorporación a la plaza, deberá de presentar una certificación de compatibilidad funcional expedida por el Centro de Valoración i Orientación de Discapacitados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la que constará, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a efectos de subsanación de errores, que se hará pública en el B.O.P., en Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página Web, estas dos últimas sin efectos jurídicos.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia y la falta de pago de la tasa correspondiente en plazo.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderá definitiva la lista provisional. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

5.2.- La resolución aprobando la lista definitiva, que también se hará pública asimismo en los lugares indicados para la lista provisional, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en la misma, se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del Órgano Técnico de Selección, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

SEXTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. Composición: La composición del órgano técnico de selección (O.T.S.) se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, actuando todos con voz y voto.

Los miembros del O.T.S. deberán ser funcionarios de carrera cuya clasificación sea igual o superior a la requerida y, al menos más de la mitad deberá poseer titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida.

El O.T.S. quedará integrado por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse. Los miembros suplentes del órgano técnico de selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

El O.T.S. podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas con voz, pero sin voto, así como, colaboradores/as, para todas o para algunas de sus pruebas, su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del órgano técnico de selección.



2- Abstención y recusación. El OTS, tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Cuando concurra en los miembros del Órgano técnico de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Sra. alcaldesa o concejal/a en quien delegue la competencia de RRHH. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

3- Constitución y actuación. El OTS., no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso deberán contar con la presencia de la presidencia y secretaría.

Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.

Las resoluciones del Órgano técnico de selección vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

4- Indemnizaciones por razón de servicio

Los miembros del órgano de selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente órgano de selección a la categoría segunda. La misma cuantía -como vocal-percibirán, en su caso, los colaboradores o asesores.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICION.

7.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios (de la sede electrónica) del Ayuntamiento de Alginet y en la página web, careciendo esta última de efectos jurídicos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



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

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se realizará por orden alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra «T», según el resultado del sorteo público de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, celebrado el 12 de marzo de 2025, para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en los procesos selectivos convocados durante el año 2025 (DOGV 10068, 17.03.2025).

7.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el OTS. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

7.4.- El OTS., podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición por turno libre. Constará de dos fases:

-La primera será una fase de OPOSICION (60%) y la segunda una fase de CONCURSO (40%).

-Cada una de las fases se valorará independientemente y solo pasarán a la fase de concurso aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Además, existirá una FASE DE PRÁCTICAS por un periodo de 3 meses.

8.1.- FASE OPOSICIÓN: La fase de oposición se valorará con un máximo de 60 puntos y comprenderá los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio.(30 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, y relacionadas con los temas (materias comunes y específicas) que figuran en el Anexo I de estas bases dirigido a apreciar los conocimientos de los/las aspirantes.

El órgano de selección podrá incluir una relación de preguntas con carácter supletorio o de reserva, que solo serán corregidas y computarán en el resultado final en caso de quedar sin efecto alguna de las 50 preguntas que conforman el test, pasando a sustituir por el orden numérico de transcripción a la pregunta o preguntas que hayan resultado excluidas.

La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección no pudiendo exceder de 1 hora y 30 minutos.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las cinco de reserva se tendrán



por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Calificación de primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar el mínimo de 15 puntos para poder realizar el segundo ejercicio.

Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a cincuenta aciertos, será de 30 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones, siendo necesario para aprobar una puntuación mínima de 15 puntos.

La corrección de este test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/3}{N} \times 30$$

R = Resultado; A = Aciertos; E = Errores; N = Número de preguntas del cuestionario.

Segundo ejercicio: Práctico. Obligatorio y eliminatorio (30 PUNTOS)

La realización del segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, que guarden relación con las materias que figuran en el programa de materias específicas que se incluye en el anexo I.

En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada una de las preguntas o supuestos prácticos.

El ejercicio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

Podrán consultarse textos legales, en formato papel. No se admitirá uso de textos que contengan comentarios.

El OTS podrá acordar que el examen práctico sea leído ante el mismo.

Calificación segundo ejercicio

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 15 puntos.

Este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, a aquellos que hayan superado el primer ejercicio, y se valorará conforme a los siguientes criterios:

- La corrección, idoneidad y argumentación de la solución propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, y calidad en la forma de redactar la resolución del caso práctico.



La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de este no pudiendo exceder de 2 horas.

Calificación ejercicios FASE OPOSICIÓN

- La puntuación de la fase de oposición será de un 60%.

-En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

8.2.- FASE DEL CONCURSO (40%):

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios y en la página web municipal para presentar la relación numerada de los méritos a valorar, acompañada de los documentos acreditativos de los mismos, originales o debidamente compulsados si son copias, y del formulario de autobaremación (ANEXO II).

No se valorará ningún mérito si no se acredita debidamente, siendo de la exclusiva responsabilidad del/de la aspirante la falta o defecto en la acreditación documental de los méritos alegados.

Los méritos alegados y justificados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación a esta convocatoria.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual, grupo, subgrupo, escala y subescala, a los de la plaza (o plazas convocadas), con arreglo a las siguientes pautas:

-0,20 puntos por cada mes completo (no se valorará la fracción) de servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Local.

-0,10 puntos por cada mes completo (no se valorará la fracción) de servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otra administración pública del sector público.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano



competente, donde se especifique claramente, el grupo, subgrupo de clasificación profesional, escala y subescala.

B.- FORMACIÓN, hasta un máximo de 20 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 puntos

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con la plaza que se convoca y hayan sido impartidos y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, Diputación, universidades u organismos oficiales competentes. Los cursos, organizados por sindicatos u organizaciones empresariales e impartidos u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación. En caso contrario, los documentos aportados no serán considerados.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

- a) De 100 o más horas, 1 punto.
- b) De 75 o más horas, 0,80 puntos.
- c) De 50 o más horas, 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas, 0,20 puntos.

No se valorarán los cursos de menos de 25 horas.

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos de valenciano y de otros idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de los procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

2. Otras titulaciones académicas. Hasta un máximo de 4 puntos. Cualquier titulación académica de superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con exclusión de la que sea necesaria para el acceso al puesto de trabajo, a razón de 1 punto por cada nivel de titulación superior a la requerida.

En caso de presentarse más de una titulación académica perteneciente al mismo itinerario académico, solo se tendrá en cuenta la de mayor graduación. Los títulos oficiales de Máster universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

3. Valenciano, hasta un máximo de 4 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (superior): 4 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (mitjà): 3 puntos



- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 2 puntos
- d) Por Certificado de nivel B1 (elemental): 1 punto
- e) Por Certificado de nivel A2 (coneiximents orals): 0,50 puntos

8.3- FASE PRÁCTICAS (Obligatoria y eliminatoria)

Tras la superación de la FASE DE OPOSICIÓN, se procederá la superación de un PERIODO DE PRÁCTICAS DE 3 MESES por los/las aspirantes propuestos por el Órgano Técnico de Selección con carácter eliminatorio conforme así prevé el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

La no superación de la fase/periodo de Prácticas por el aspirante comportará el cese en su contratación en prácticas y la no superación del proceso selectivo.

Una vez finalizada la fase de oposición y con motivo del primer nombramiento de los/las aspirantes como funcionario en aplicación a la propuesta de la resolución del OTS, los/las aspirantes comenzarán la fase de Prácticas del proceso selectivo, consistente en la realización de un periodo de prácticas con una duración de 4 meses.

El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del aspirante en prácticas para las funciones propias del puesto de la correspondiente categoría profesional.

Durante el periodo de prácticas, la persona candidata tendrá la consideración de funcionario en prácticas, con derecho a percibir las retribuciones que correspondan, en la específica situación de "*funcionarios en prácticas*" a los empleados municipales de la categoría profesional de la convocatoria.

Se designará un tutor (Jefe del servicio) que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirá un informe preceptivo el cual, habrá de informar, motivadamente, sobre la superación, o no, de la fase de prácticas del proceso selectivo. En el caso que el informe resulta con propuesta de declaración de la NO superación de la fase de prácticas, se abrirá un trámite de audiencia al aspirante previo a la resolución definitiva al respecto.

No podrán superar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que no asistan, como mínimo, al 90% de las jornadas laborales que correspondan al periodo previsto para la fase de prácticas. Si la falta de asistencia está motivada por baja médica o por causa mayor justificada, el aspirante podrá solicitar, por una sola vez, una segunda contratación en prácticas o prueba. Este segundo periodo estará sujeto a las condiciones y términos ya indicados.

Dicho período de práctica será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos tres meses por lo que quedará eximido de la evaluación el personal que acredite más de tres meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento de Alginet en el puesto de trabajo de Administrativo.



NOVENA.— Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

9.1. Relación de aprobados.

Finalizado y completada la fase de oposición, el OTS hará público el resultado, con indicación de las puntuaciones asignadas, relación de aspirantes y propuesta de contratación como personal laboral fijo. El OTS no podrá proponer la contratación de un número superior a las plazas convocadas.

La propuesta se elevará a la Alcaldía per a la resolución del procedimiento. El aspirante que hay resultado, inicialmente, seleccionado, será contratado laboralmente en prácticas o periodo de prueba, de conformidad con la base octava.

Una vez superada la fase de prácticas, será nombrado funcionario de carrera.

9.2. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta por el OTS (para ser nombrado funcionario en prácticas), deberá presentar por registro de entrada, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde el siguiente al que se haga pública la relación de aspirantes seleccionados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica), los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante o aspirantes propuestos por el tribunal, una vez verificada toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas.

Una vez superada la fase de prácticas, será nombrado funcionario de carrera.

Efectuada la contratación por la Alcaldía-Presidencia, y una vez superada la fase de prácticas, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera, que será notificarlo al interesado y a su publicación en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana", estando obligado a tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución del nombramiento, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y a la consiguiente contratación.

DÉCIMA.— Bolsa de trabajo.

10.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el Tribunal.

Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en



el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio o de puesto análogo.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

10.2. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica y notificación electrónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alginet quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que los candidatos mantendrán su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.



5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino o contratado laboral fijo.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, el resultado será que no podrá ser nombrado, ni contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para el nombramiento o contratación.

UNDÉCIMA — Protección de datos de carácter personal.

11.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Alginet, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

11.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alginet.

DUODÉCIMA— Publicidad.

12.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valencia", y un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

12.2. A partir del anuncio publicado en el "Boletín Oficial del Estado", comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

12.3. El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.



DÉCIMOTERCERA.— Aplicación e interpretación de las bases.

13.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

13.2. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

DÉCIMOCUARTA.— Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública.
- 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 del Estado.
- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas

DÉCIMOQUINTA. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases.



No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga



ANEXO I TEMARIO ADMINISTRATIVO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración Pública en el sistema constitucional español.

Tipología de entes públicos: la Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios generales. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación, reforma, principios generales y organización.

Tema 5. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo: Fuentes. La Constitución. Leyes estatales y autonómicas. Clases. Otras disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza, clases. Límites de la potestad reglamentaria. Los principios de jerarquía y competencia.

Tema 8. Los conceptos de Administración Pública y derecho administrativo. La sumisión de la Administración al derecho. El principio de legalidad.

Tema 9. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Tributaria y Financiera.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El



principio de conservación del acto administrativo, transmisibilidad, conservación, convalidación y conversión.

Tema 13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los interesados: clases, derechos de los ciudadanos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 14. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

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. incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones generales por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. Actos impugnables y plazos. Causas de inadmisibilidad.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal.

Tema 22. El padrón de habitantes. Diferentes supuestos en la materia. Procedimientos de alta, baja y modificación de padrón. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 23 El procedimiento administrativo local. La atención al ciudadano. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Reclamaciones y Quejas de los vecinos.

Tema 24. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión



municipal. El derecho a la información pública. Registro municipal de Asociaciones Municipales. Obligaciones municipales de Transparencia.

Tema 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 26. 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. Información y participación ciudadana.

Tema 27. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos, Ordenanzas. y Bandos. Órganos titulares. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos y disposiciones locales.

Tema 28. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. Inventario.

Tema 29. El personal al servicio de los entes locales: clases. El ingreso en la función públicas: breve referencia al procedimiento selectivo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. El personal laboral, interino y eventual. Los instrumentos de organización del personal.

Tema 30. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. control financiero. Infracciones y sanciones

Tema 31. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 32. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 33. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo

Tema 34.- Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 35.- Procedimiento de elaboración de los instrumentos de planeamiento. Entrada en vigor y eficacia de los planes. Vigencia, revisión y modificación de los planes

Tema 36.-Las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 37.- La legislación urbanística de la Comunidad Valenciana: TR de la Ley Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. Aspectos generales y particulares. La ordenación estructural y pormenorizada.



Tema 38. Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

Tema 39. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 40. El Presupuesto Municipal. Concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. El régimen del gasto público local: las fases del gasto público

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

ILMO. SR.:

El abajo firmante,

_____, con

D.N.I. _____, y domicilio en la calle

_____ nº _____ piso _____, de

_____ provincia _____ Tfno.:

_____, y dirección de correo electrónico

_____ con el debido respeto ante

V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante oposición para cubrir, por turno libre, la vacante de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Alginet, **manifiesto:**

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Que a la presente instancia acompaño, la siguiente documentación:

- -Justificante del resguardo acreditativo del pago de la tasa.
- -Documento Nacional de Identidad.
- -Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

Por lo que a V. I.

SUPLICA / SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 202____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA



ANEXO III. RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

RELACIÓN NUMERADA DE LOS MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI número:

DOC Nº 1: _____

DOC Nº 2: _____

DOC Nº 3: _____

DOC Nº 4: _____

DOC Nº 5: _____

DOC Nº 6: _____

DOC Nº 7: _____

DOC Nº 8: _____

DOC Nº 9: _____

DOC Nº 10: _____

DOC Nº 11: _____

DOC Nº 12: _____

DOC Nº 13: _____

La relación numerada de los méritos a valorar habrá de ir acompañada de los documentos acreditativos de los mismos, originales o debidamente compulsados si son copias.



AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y apellidos:	
DNI número:	
	PUNTUACIÓN
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)	
-0,20 puntos por cada mes completo (no se valorará la fracción) de servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Local.	
-0,10 puntos por cada mes completo (no se valorará la fracción) de servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otra administración pública del sector público.	
SUBTOTAL (A)	
B) FORMACIÓN (máximo 20 puntos)	
1. Cursos de formación y perfeccionamiento , hasta un máximo de 12 puntos Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:	
a) De 100 o más horas, 1 punto.	
b) De 75 o más horas, 0,80 puntos.	
c) De 50 o más horas, 0,50 puntos.	
d) De 25 o más horas, 0,20 puntos.	
No se valorarán los cursos de menos de 25 horas.	
SUBTOTAL	
2. Otras titulaciones académicas . Hasta un máximo de 4 puntos. Cualquier titulación académica de nivel superior al exigido para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con exclusión de la que sea necesaria para el acceso al puesto de trabajo, a razón de 1 punto por cada nivel de titulación superior a la requerida.	
SUBTOTAL	
3. Valenciano , hasta un máximo de 4 puntos.	
a) Por Certificado de nivel C2 (superior): 4 puntos	
b) Por Certificado de nivel C1 (mitjà): 3 puntos	
c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 2 puntos	
d) Por Certificado de nivel B1 (elemental): 1 punto	
e) Por Certificado de nivel A2 (coneiximents orals): 0,50 puntos	
-solo se valorará el título superior	
SUBTOTAL	
SUBTOTAL (B)	
TOTAL (A+B)	

