

Ajuntament de Simat de la Valldigna

Ajuntament de Simat de la Valldigna sobre bases i convocatòria que regiran el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar administratiu.

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022/381, de data 16 de maig de 2022, s'han aprovat les bases i la convocatòria que regiran el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna, pel sistema de concurs-oposició lliure inclòs en l'oferta d'ocupació del l'any 2018

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

«Bases per a cobrir en propietat una plaça d'auxiliar administratiu/va mitjançant procediment selecció de concurs-oposició i constitució de borsa de treball.

L'Ajuntament de Simat de la Valldigna obri la convocatòria pública per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu:

1.- Objecte.

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu a temps complet e inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2018.

La plaça esta enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, dotades amb el sou corresponent al subgrup C2 dels previstos en l'article 76 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en concordança amb la seua disposició transitòria tercera. La plaça d'auxiliar administratiu a temps complet té assignat un nivell de CD 14. Les retribucions del lloc de treball seran les legals assenyalades en el pressupost municipal vigent i estaran d'acord amb la RLT de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna

Les funcions a exercir seran segons RLT aprovada mitjançant acord Plenari de 29 de març de 2021.

2.- Normativa d'aplicació

La realització de les proves selectives es subjectarà en tot allò que no estiga expressament previst en les presents bases, al que disposen les disposicions següents:

-Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

-El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

-Els preceptes bàsics vigents continguts en la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

-Els preceptes bàsics vigents continguts en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i en el Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

-Els preceptes bàsics del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

-La Llei 4/2021, de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

-El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

-L'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de la Generalitat.

-Supletòriament, en tots aquells preceptes que resulten vigents, els preceptes no bàsics continguts en el RD Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, en la Llei 30/1984, de 2 d'agost i en el RD 896/1991, així com el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

Les restants disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes anteriorment assenyalades.

3.- Requisits dels aspirants.

Per a prendre part en el procés selectiu d'aquesta convocatòria s'exigirà el compliment de tots i cada un dels següents requisits (art 53 TREBEP), referits al dia en que concloge el termini de presentació d'instàncies:

a) Tindre nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que disposa l'article 54 TREBEP.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. En el cas de diversitat funcional, s'haurà d'aportar certificat de compatibilitat amb les funcions del lloc de treball.

c) Tindre complits setze (16) anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, títol en formació professional en primer grau o títol equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant per mitjà de certificació expedida a este efecte per l'Administració competent. Les i els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

e) No haver sigut separat/da per mitjà d'expedient disciplinari de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial, per a l'accés al cos o escala objecte de la present convocatòria. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Aportar certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball oferts (certificat d'aptitud per al lloc de treball).

Els aspirants hauran de complir tots els requisits en la data que acaba la presentació d'instàncies i presentar la documentació acreditativa en el moment que siga requerida, si és el cas, per al seu nomenament per la Secretaria municipal d'este Ajuntament.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

4. Igualtat de condicions.

D'acord amb el que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en concordança amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició o autoritza a l'Ajuntament perquè ho demane pels seus propis mitjans. En tot cas, hauran de presentar certificat de la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·licitem, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

5. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Els que desitgen prendre part d'esta convocatòria hauran de sol·licitar-ho per mitjà d'instància (Model Annex II declaració responsable) dirigida a l'Alcaldia en què faran constar que es reuneixen els requisits exigits en la base tercera.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, per mitjà del procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les quals hauran d'anar signades per la persona aspirant.

El sol·licitant haurà d'haver abonat abans de concloure el termini per a sol·licitar formar part del procés selectiu, els drets d'examen.

La convocatòria es publicarà en el Tauler d'Edictes de la Corporació, en la pàgina web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des del següent a aquell en què aparega publicat l'anunci de la present convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta d'anuncis apareixeran únicament en el Tauler d'Edictes d'este Ajuntament i en la pàgina web.

6. Drets de participació.

Qui desitge participar en les corresponents proves d'accés haurà d'adjuntar a la instància (Annex II) el justificant acreditatiu d'haver efectuat el pagament dels drets d'examen, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen i copia del DNI.

El referit pagament es podrà realitzar en la Tresoreria municipal de l'Ajuntament, o bé per transferència bancària, adjuntant a la instància el justificant de pagament indicant clarament a la convocatòria a què aspira.

L'entitat bancària on es pot realitzar l'ingrés de les taxes és a Caixabank, al compte bancari núm.: ES22 2100 7395 8622 0002 5433.

En este cas, la taxa ascendeix a trenta-cinc euros (35,00 €).

En l'ingrés es farà constar que és per a la plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Simat de la Vallidigna, així com el nom i cognoms de l'aspirant.

La falta de justificació de l'abonament dels drets de participació determinarà l'exclusió de l'aspirant. No serà admès el pagament que es faça en el període d'esmena de presentació d'instàncies.

L'import dels drets d'examen i de formació de l'expedient per cada una de les proves selectives, només podrà ser tornat quan l'aspirant no siga admès al procés selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre part en este, prèvia sol·licitud expressa de l'interessat/da. No procedirà la devolució en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants.

7. Documentació i admissió d'instàncies.

7.1.- Per ser admesos i en el seu cas, prendre part de les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una instància-declaració responsable (Annex II) en la que manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, junt al justificant de pagament de la taxa i copia del DNI.

7.2.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia aprovarà, mitjançant una resolució, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en Butlletí Oficial de la Província, en la seua electrònica d'aquest Ajuntament en la web de l'Ajuntament i el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes, on s'indicaran el nom i cognoms i, si és el cas, el/els motiu/s de l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmenes, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en la seua electrònica d'aquest Ajuntament i web de l'Ajuntament. En l'esmentada resolució, també es determinarà la composició nominal del Tribunal Qualificador i lloc, data i hora d'inici de la fase d'oposició.

8. Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

- President: funcionari de carrera de la Administració Pública de la mateixa o superior categoria que la plaça que es pretén cobrir.

- Secretari: el de la Corporació o funcionari en qui delegue.

- 3 Vocals: funcionaris amb la mateixa o superior categoria que la plaça que es pretén cobrir, designats per l'Alcalde-President entre funcionaris de l'Administració Pública i/o, si es el cas, un d'ells, per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana.

En la composició del tribunal es tindrà en compte el que s'estableix l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones.

Pertanyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot estar en representació o per compte de ningú.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense assistència, com a mínim, de la mitat més un dels seus membres, titular o suplents, indistintament.

El Secretari/a alçarà acta de cada sessió, on farà constar les qualificacions dels exercicis i també, si escau, les incidències i les votacions que s'hi produïsquen.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Segons el que disposa l'Ordre de 17 de juliol de 1989, de la Conselleria d'Administració Pública (DOGV núm. 1118 de 31/07/89), sobre l'ús del valencià en les proves selectives, tres cinquenes parts dels membres del tribunal tindran comprensió com a mínim oral i escrita en valencià.

L'òrgan de selecció podrà, si es el cas, disposar d'assessors especialistes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb ell amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista haurà d'estar sotmès a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta de l'òrgan.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i el personal aspirant podran recusar-los en el termini de 5 dies a comptar des de la publicació de la composició del mateix, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 24 de la vigent Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagueren realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

A l'efecte del que es disposa en l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, l'òrgan de selecció que actue tindrà la categoria tercera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències dels membres de l'òrgan de selecció com de personal assessor i col·laborador.

9.- Procediment selecció:

El procés de selecció garantirà en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat i estarà format per la suma obtinguda en el procés selectiu:

El procediment de selecció dels aspirants constarà de las següents fases:

- Oposició.
- Concurso.

10. Fase d'oposició: (50 punts)

La fase de oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització pels aspirants de 2 proves d'aptitud obligatòries i eliminatòries, i 1 prova obligatòria i no eliminatòria.

10.1 Començament i desenvolupament de les proves.

Una vegada començat el procés selectiu la publicació dels successius anuncis de la celebració de les restants proves s'efectuarà per l'òrgan de selecció en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la pagina web www.simat.org

Els aspirants seran convocats en crida única, i hauran de presentar el DNI, permís de conducció o un altre document en vigor que, segons el tribunal, verifique la seua identitat.

No presentar-se a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridats, o presentar-se una vegada iniciades les proves, comporta automàticament la pèrdua del seus drets a participar en este exercici i en els successius i, en conseqüència, quedaran exclosos del procés selectiu.

No obstant això, i en supòsits de casos fortuïts o de força major que hagen impedit la presentació dels aspirants en el moment previst, sempre que estiga degudament justificat i així ho aprecie lliurement el tribunal, este podrà admetre a realitzar l'examen els aspirants que no hi van comparèixer quan van ser cridats, sempre que no haja acabat la prova corresponent, i eixa admissió no dificulte el desenvolupament del procés ni perjudique l'interès general o de tercers ni menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis en què no puguem actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra seleccionada que resulte en l'últim sorteig publicat en el DOGV abans de la celebració de les proves. Això conforme a l'article 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

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

Abans de començar cada exercici i sempre que s'estime convenient durant els desenvolupament del mateix, els membres de l'òrgan de selecció comprovaran la identitat de les persones aspirants.

L'òrgan de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que s'hi presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estiga previst en les presents bases.

10.2. Proves selectives.

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Un qüestionari de 50 preguntes tipus test referit al temari recollit en l'Annex I, més altres 5 addicionals de reserva que seran valorades només en el cas que s'anul·le alguna de les anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu; la pregunta no contestada, és a dir, en la que figuren totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent formula:

Puntuació de l'exercici= ((NA-NE/3)*NP)X P

NA= núm. de preguntes respostes correctament (encerts)

NE= núm. de preguntes respostes erròniament (errors)

NP= núm. total de preguntes de l'exercici.

P: puntuació màxima a obtindre.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 10 punts.

Segon exercici: teòric-pràctic de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 2 hores, un exercici múltiple o complex de caràcter general, sobre temes, qüestions, problemes o supòsits pràctics relacionats amb el temari Annex I i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. El tribunal podrà plantejar dos supostos, dels quals els aspirants optaran per un d'ells. Cadascun dels supostos podrà contenir varis apartats, amb preguntes a desenvolupar i/o tipo test. La forma de valoració de l'exercici es determinarà pel Tribunal informant als aspirants abans de l'inici de la prova. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada interpretació del tema i la seua interrelació amb la resta del temari.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no arriben a un mínim de 10 punts.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà a traduir del valencià al castellà i viceversa un text proposat pel tribunal, preferentment administratiu. La duració d'aquest exercici serà d'una hora en total. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, 5 per la traducció directa i 5 per la inversa.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats de la fase d'oposició serà de 50 punts que correspon al 62,55% del total del procés selectiu.

11. Fase concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per aspirants que hagen superat la fase d'oposició d'acord amb el barem que s'especifica a continuació. Tots els mèrits o serveis a tindre en compte estaran referits a la data en que expire el termini de presentació d'instàncies, i seran presentats en el termini de cinc dies hàbils, a partir de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per mitjà de document original o còpia confrontada administrativament. El tribunal qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

11.1 Barem de mèrits: Màxim de 30 punts.

A) Antiguitat i grau: (màxim de 16 punts)

1. Antiguitat:

a) Es valorarà 0,08 punts per cada mes complet de prestació de serveis com a auxiliar administratiu en l'Administració Pública local, fins a un màxim de 12 punts.

b) Es valorarà 0,07 punts per cada mes complet de prestació de serveis com a auxiliar administratiu en altres Administracions Públiques fins a un màxim de 10 punts.

2. Grau: el grau personal consolidat pels aspirants es valorarà en la forma següent:

a) Grau consolidat igual o inferior al del lloc sol·licitat: 2 punt.

b) Grau consolidat superior al del lloc sol·licitat: 4 punts.

La puntuació màxima possible a obtenir en el present apartat A) serà de 16 punts.

Els serveis prestats i el grau consolidat s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de l'Administració pública corresponent.

B) Formació: (màxim 14 punts)

1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la titulació i lloc de treball: Màxim de 10 punts

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, relacionats amb el lloc de treball, que hagen sigut cursats per l'interessat i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació d'empleats públics fins a un màxim de 10 punts i d'acord amb la següent escala:

- De duració igual o superior a 100, 3 punts per curs
- De 75 o més i menys de 100 hores, 2 per curs
- De 50 o més i menys de 75 hores, 1 per curs
- De 25 o més i menys de 50 hores, 0,5 per curs
- Cursos amb un mínim de 15 hores, 0,25 punt per curs

No es valoraran els cursos en els quals no conste expressament la durada en hores i les dates en què es realitza el curs. No es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes.

2. Titulació acadèmica: Màxim de 2 punts

Per estar en possessió de titulació acadèmica superior a l'exigida en la convocatòria i relacionada amb el lloc de treball:

- Llicenciatura o grau: 2 punt.
- Diplomatura o equivalent: 1,5 punts.
- Tècnic superior: 1 punt
- Batxillerat: 0,5 punt

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i sols per la més alta presentada.

3. Valencià: Màxim de 2 punts

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 2 punts prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedid per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o homologat conformement a la següent escala:

- Coneixements Orals o A2: 0,40 punts
- Grau Elemental o B1: 0,80 punts
- Nivell B2: 1,20 punts
- Grau Mitjà o C1: 1,60 punts
- Grau Superior o C2: 2 punts

La valoració del coneixement de valencià s'efectuarà puntuant únicament el nivell més alt obtingut.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats de la fase de concurs serà de 30 punts que correspon al 37,45 % del total del procés selectiu.

12. Qualificació de les proves, publicitat i revisió d'exercicis i reclamacions.

Tots els exercicis de la fase d'oposició que siguen eliminatoris es qualificaran de 0 a 20 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 10 punts en cada un d'aquests.

El nombre de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal, en cada un dels exercicis, serà de 0 a 20 punts.

La nota final de la fase de oposició es traurà en la suma dels que hagen aprovat el primer i el segon i a aquesta se li afegirà la puntuació obtinguda en la prova de valencià.

El Tribunal qualificador publicarà en la pagina web de l'Ajuntament el qüestionari del primer exercici junt a la plantilla del mateix, al dia següent hàbil de la seua realització, concedint un termini de tres dies per a possibles reclamacions a les preguntes del qüestionari.

Les qualificacions de cada exercici de la fase d'oposició seran exposades en el Tauler d'anuncis electrònic i en la pagina web de l'Ajuntament.

Contra les puntuacions atorgades o les mesures adoptades amb ocasió de proves o exercicis, els aspirants podran formular, per escrit, la corresponent reclamació que deurà tenir entrada en el Registre General de l'Ajuntament no mes tard del 10 dia hàbil següent al de la publicació de les puntuacions o adopció de les mesures en qüestió. Dites reclamacions seran resoltes pel Tribunal Qualificador en la següent sessió, ressenyant-se en la corresponent acta tot açò, sense perjudici del establert amb respecte a la interposició de recursos, que es regiran per les normes generals sobre Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalitzada la fase de concurs, es faran públiques les puntuacions concretes atorgades als aspirants en aplicació de cadascun dels mèrits específics baremats i la puntuació final mitjançant anunci en el Tauler d'anuncis electrònics i pagina web de l'Ajuntament, concedint un termini de 10 dies hàbils per poder formular reclamacions o esmena a les puntuacions de la baremació.

En cas d'errors materials, aritmètics o de fet, el president del tribunal adoptarà les mesures de rectificació corresponents, donant compte a este òrgan en la primera sessió que se celebre.

13. Qualificació definitiva i relació d'aprovat

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda de la suma de la fase d'oposició més l'obtinguda en la fase de concurs.

El resultat de la suma de totes dues fases, serà la puntuació final i es procedirà a obtenir la llista de persones aspirants aprovades amb tots els que hagen superat el procés selectiu. La relació de persones començarà amb la persona aspirant que haja obtingut la puntuació total més alta.

Finalitzat tot el procés selectiu el tribunal qualificador publicarà la relació d'aspirants que ha superat el procés, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona que haja superat en primer lloc el procés selectiu perquè emeta la resolució del nomenament. Únicament es consideraran i declararan aprovats, d'entre els aspirants que han superat les proves, aquell que haja obtingut major puntuació, en número no superior al de vacants convocades.

Si el nombre de persones aspirants fóra inferior al de places convocades, les no cobertes es declararan desertes (art. 18 Decret 3/2017).

En cas d'empat entre els aspirants en la qualificació final del procés selectiu, el mateix es dirimirà atenent als següents criteris d'aplicació successiva en cas de persistir l'empat:

- 1º. La major puntuació en el segon exercici.
- 2º. La major puntuació en el primer exercici.
- 3º. Per sorteig

14. Presentació de documents i nomenament

En el termini de 20 dies hàbils a comptar de la publicació de la relació definitiva en taulers d'anuncis d'aquest ajuntament, l'aspirant que haja superat en primer lloc el procés selectiu, haurà de presentar la documentació següent (art. 19 Decret 3/2017):

- a) Còpia autèntica del DNI.
- b) Còpia autèntica de la titulació exigida en la base tercera.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat, per mitjà d'expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions, o còpia autèntica.
- e) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.
- f) Declaració del compliment de les seues obligacions com a usuari del sistema d'informació de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna segons la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Presentada la documentació per l'aspirant, la resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor del primer aspirant proposat, qui haurà de prendre possessió o incorporar-se dins del termini de deu dies hàbils.

15. Relació d'aspirants inclosos a la borsa de treball.

El Tribunal qualificador remetrà a l'òrgan competent la relació de persones aspirant que no havent resultat aprovat haja superat algun exercici del procés selectiu, als efectes de la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, per cobrir les necessitats temporals de personal funcionari.

L'orde de prelación s'establirà en funció del número d'exercicis superats i de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i fase de concurs del procés selectiu. En cas d'empat en la puntuació global, i a igual número d'exercicis superats, s'aplicaran els següents criteris per dirimir l'empat:

- 1º. La major puntuació en el segon exercici.
- 2º. La major puntuació en el primer exercici
- 3º. Per sorteig.

La composició de la borsa de treball corresponent que es derive del procés selectiu, per ordre decreixent de puntuació final obtesa seran exposades en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de tres dies hàbils per a al·legacions o reclamacions.

Finalitzat l'esmentat termini sense reclamacions o esmenades les plantejades, el Tribunal de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de formació de la borsa de treball temporal. La borsa de treball temporal d'auxiliar administratiu es constituirà mitjançant Decret de l'Alcaldia que s'ajustarà a la proposta formulada pel Tribunal.

16. Funcionament de la borsa de treball.

La borsa d'ocupació temporal de treball tindrà vigència fins que s'esgoti aquesta borsa o es cree una nova borsa. La constitució d'una nova borsa comportarà la derogació de l'anterior.

La borsa d'ocupació temporal de treball estarà subjecta a les regles següents:

- Davant la necessitat de realitzar nomenament interí, el departament de personal citarà a qui corresponga per torn, d'entre els integrants de la borsa d'ocupació temporal de treball. També es podrà efectuar per crida per correu electrònic o per telèfon, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita del que passa.

- El domicili que figura a la instància es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions, on també es tindrà que indicar el número de telèfon i correu electrònic per a rebre comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de l'aspirant els errors en la consignació d'aquests i de les seues futures modificacions.

- En cas de no localització, es farà constar esta circumstància a l'expedient, junt amb el dia i l'hora en què es va intentar la localització, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora distinta el dia següent deixant un marge de diferència de 2 hores entre ambdós intents de localització. Si el segon intent també resultara infructuós, es procedirà a cridar al següent aspirant, segons l'ordre rigorós de la borsa d'ocupació, sense necessitat de renúncia expressa. En esta primera ocasió no es penalitzarà i es mantindrà en el mateix lloc de la borsa. Qui siga cridat i no localitzat per segona vegada, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa. Si es produeix una tercera ocasió de cridar i no localitzar, la persona serà exclosa de la borsa.

- Qui siga convocat disposa d'un termini de 24 hores des de que el criden per a acceptar l'oferta.

- Qui, acceptant l'oferta, no complisca els requisits legals per al nomenament de funcionari interí que resulte d'aplicació en l'oferta realitzada, no serà nomenat per l'Ajuntament de Simat de la Valldigna. Quedarà al seu lloc de la borsa de treball temporal. Es realitzarà l'oferta al següent de la borsa, successivament, fins trobar qui complisca els requisits legals pertinents que permeten l'esmentat nomenament interí.

- Qui no accepte l'oferta de treball en el termini esmentat, s'entendrà que la rebutja. En aquesta ocasió passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa. Si el rebuig es fa per segona vegada, serà exclòs de la borsa.

- La renúncia justificada es produirà, mentre es mantinga la situació per la que es rebutja, per escrit. La renúncia es considera justificada per les següents causes:

- o Estar laboralment en actiu.
- o Estar en situació d'incapacitat temporal.
- o Altres supòsits de força major.

En aquests casos, es mantindrà l'ordre que originalment ocupava a la borsa. La concurrència de les causes que s'al·leguen es deuen de justificar per mitjà admissible en Dret.

- Les persones nomenades com a funcionaris interins, en cas de finalització del seu nomenament per qualsevol de les causes legalment previstes i, en tant la borsa continue en vigor, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien.

- En cas d'extraordinària urgència i atenent les característiques del servei, es podrà fer una crida telefònica urgent, i en cas de no localitzar la persona o no acceptació immediata del lloc ofertat, es procedirà a la crida del següent integrant de la borsa, seguint l'ordre rigorós, sense necessitat de renúncia expressa.

En aquest supòsit no serà penalitzat ningú i es mantindrà en el mateix lloc de la borsa a aquells no localitzats o que no han acceptat el lloc, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita del que ha passat.

- Qui siga nomenat funcionari/a interí/na i renuncie a l'esmentat nomenament durant la seua vigència, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball temporal.

L'Alcaldia ordenarà el cessament del funcionari/a quan es produïska alguna de les següents circumstàncies:

- Per falta o falsedat d'algun/s del/s requisit/s exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.

- Per sanció de falta molt greu comesa pel treballador/a.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

El cessament per alguna d'aquestes circumstàncies serà causa de baixa automàtica a la borsa de treball.

Qui no reuneixca els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari interí i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que podrien incórrer per falsedat en la seua instància.

17. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València, a partir del dia següent a la publicació del seu anunci al Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Serà causa de baixa automàtica la persona candidata que:

- No presente la documentació necessària.
- Per falta o falsedat d'algun/s del/s requisit/s exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.
- Per sanció de falta molt greu comesa pel treballador/a.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

18. Recursos.

Contra l'acord aprovatori de les bases, el qual és definitiu en via administrativa, les persones interessades legitimades podran interposar un dels recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des del dia següent de la publicació de les bases al Butlletí oficial de la Província de València/ Diari oficial de la Generalitat Valenciana. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

- O bé, directament, recurs contenciós administratiu, davant del jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província/Diari oficial de la Generalitat Valenciana.

Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, els interessats podran interposar els escaients recursos en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Les bases i normes vinculen l'administració als tribunals de selecció de les distintes convocatòries i qui hi participa.

Annex I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i Deures. La seva garantia i suspensió. La Corona. Funcions constitucionals del Rei. Successió i regència.
2. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament del Congrés dels Diputats i Senat. Elaboració de les lleis. Lleis estatals i autonòmiques. El Defensor del Poble.
3. El Poder Judicial. El principi d'unitat jurisdiccional. El Consell General del Poder Judicial. La organització espanyola. Defensa jurídica de la Constitució: El Tribunal Constitucional. La Reforma constitucional.
4. El Govern i l'Administració pública. Principis constitucionals de la Administració. Relació entre el Govern i les Corts Generals. El Consell d'Estat i el Consell Econòmic i Social. El President del Govern. El Consell de Ministres. Designació, causes de cessament i responsabilitat del Govern.
5. L'Organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes: Constitució i distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Organització política i administrativa. Financiació i competències. Relacions interadministratives.
6. Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. El Govern valencià o Consell. Les Corts Valencianes. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
7. L'Administració local: Principis constitucionals. El Municipi. El terme municipal i la seva població. El Padró municipal.
8. La consideració especial de veí. Drets del veïnat. Informació i participació ciutadana.
9. L'organització municipal: òrgans i competències. Òrgans necessaris i òrgans potestatsius per als municipis de règim general.
10. La potestat reglamentària de les entitats locals. Òrgans titulars. Reglament orgànic i ordenances: Distinció, procediment d'elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals.
11. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i Ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords.
12. Personal al servei de l'Administració Local. Classes d'empleat públic. Drets i deures. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'Ocupació Pública, requisits d'accés. Procediments de selecció. Òrgans Tècnics de selecció.
13. Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les Administracions Públiques. Procediments de selecció del contractista. Prerogatives de l'Administració.
14. Hisendes Locals. Normativa d'aplicació. Tributs i Preus Públics. Les ordenances fiscals.
15. Els pressupostos Locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnantori.
16. Activitat administrativa de control de l'activitat urbanística. Llicències i autoritzacions administratives: les seues classes.
17. La Llei de Prevenció de Riscos laborals. Conceptes bàsics. Drets i obligacions.
18. Les Lleis del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Règim Jurídic del Sector Públic i la seva normativa de desenvolupament. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: motivació i forma.
19. Principis i Fases del procediment administratiu general. Iniciació del procediment. Ordenació i Instrucció. Terminació del procediment. Notificació i Publicació. El silenci administratiu. Execució dels actes administratius.
20. Teoria de la validesa dels actes administratius: Nul·litat i Anul·labilitat. Convalidació. Revisió d'ofici i rectificació d'errors.
21. Els recursos administratius: Classes. El recurs contenciós administratiu. Mitjans d'impugnació de l'actuació administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa administrativa.

22. La protecció de dades personals. Règim Jurídic. El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions.
23. Drets i deures dels funcionaris. La carrera administrativa. Promoció interna. El sistema de retribucions i indemnitzacions. Règim disciplinari. El règim de la Seguretat Social dels funcionaris.
24. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència.
25. Atenció al públic: acolliment i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Iniciatives. Reclamacions. Queixes. Peticions. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu i criteris d'ordenació.
26. Administració electrònica i serveis al ciutadà. La informació administrativa. Anàlisi de principals pàgines web de caràcter públic. Serveis telemàtics. Oficines integrades d'atenció al ciutadà. Finestreta única empresarial. El Punt d'Accés General de l'Administració General de l'Estat.

ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE

En/Na....., proveït del DNI, n.º....., amb domicili a l'efecte de notificacions en C/....., núm.:.....de....., província de....., telèfon..... i adreça electrònica....., A fi de formar part del procés de **SELECCIÓ DE FUNCIONARI PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C2**, convocat per l'Ajuntament de Simat de la Valldigna per la present **DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT**:

PRIMER. Que conec i accepte les Bases que regeixen en aquesta convocatòria.

SEGON. Que posseïsc la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies d'aquest lloc de treball i em compromet a acreditar-ho quan siga requerit per part de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna.

Que reunisc totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les Base Tercera.

TERCER. Que no he sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el que haguera sigut separat o inhabilitat.

QUART. Que per a qualsevol notificació que m'haja de ser efectuada amb motiu de la meua inclusió en Borsa de treball, fixe com a domicili l'esmentat al principi, i correu electrònic:.....

Qualsevol canvi que es puga produir tant en el domicili com en el correu electrònic facilitats ho comunicaré per ESCRIT a l'Ajuntament i només a partir d'aquest moment farà efecte. Autoritze notificació per correu electrònic.

CINQUÉ. Que em compromet formalment a presentar els documents justificatius de reunir tots els requisits en el moment que siga requerit per l'Ajuntament de Simat de la Valldigna.

SISÉ. Adjunte a la declaració responsable la següent documentació:

- Còpia de DNI.

- JUSTIFICANT D'INGRÉS DE LA TAXA DE 35 EUROS (l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació dels serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal).

La taxa s'ha d'ingressar en el següent compte bancari, amb el concepte: "Plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna", *NOM I COGNOMS PERSONA INTERESSADA*".

ENTITAT	CODI IBAN	ENTITAT	SUCURSAL	D.C	COMPTE N°
CAIXABANK	ES22	2100	7395	8622	0002 5433

INTERESSADA".

_____ a data _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna.»