

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01174-2023

LA VILAVELLA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de Marzo de 2023, se aprobaron las Bases reguladoras que han de regir en la Convocatoria del Procedimiento Selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de Administrativo General, correspondiente a la OEP 2021 y a la OEP 2023.

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE A LA OEP 2021 Y A LA OEP 2023, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Primero.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- La presente convocatoria tiene por objeto cubrir en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición, turno libre, dos plazas de Administrativo/a de Administración General incluida 1 plaza en la OEP de 2021, y 1 plaza den la OEP de 2023 vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Vilavella.

Dichas plazas se encuadran en el Grupo C, subgrupo C1, previsto en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

2.- Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el empleo de éstas con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Entidades o Corporaciones Locales, Administración Autonómica, Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase. Conforme a la legislación vigente, tampoco podrán desempeñar o ejercer cualquier otra actividad lucrativa o no, que a juicio de la Corporación sea incompatible con las funciones encomendadas al puesto de trabajo. La declaración de compatibilidad exigirá expreso pronunciamiento en el Pleno de la Corporación.

Segunda.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo que se dispone en las siguientes normas:

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

-Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de medidas par ala Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en las sucesivas leyes.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

-Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 valenciana.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que 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 d ella administración del Estado

-Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Tercera.- DE LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del TREBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, FPE Técnico Superior (FP II) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones acreditado mediante Certificado Médico Oficial.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del TREBEP.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2.- Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento.

Cuarta.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017 de 13 de enero del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órganos competentes de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten la condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella y un extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de las sesiones, los resultados de las mismas, así como cualquier otro anuncio, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella (lavilavella.sedelectronica.es)

Sexta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando tomar parte de la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de La Vilavella, utilizando la instancia que se ajustará modelo que figura en el Anexo I de las presentes Bases, presentándose bien en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de La Vilavella, o en cualquiera de las formas que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente, concretamente en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días contados

a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la que se manifestará de forma expresa que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitirse un correo electrónico a la siguiente dirección secretaria@lavlavella.com, comunicándose que se ha presentado instancia de participación en el proceso.

2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen conforme la ordenanza, que serán satisfechos mediante autoliquidación, cuyo justificante de pago constituye requisito indispensable para poder participar en las pruebas selectivas y que deberá acompañarse a la solicitud de participación en las mismas.

Los derechos de examen se fijan en 35 euros conforme a la tasa aprobada por el Ayuntamiento, y serán satisfechos por los aspirantes directamente en la cuenta de este Ayuntamiento IBAN nº ES61 2100 6858 9713 0010 7643 (Caixabank), en el que constará el concepto ("Derechos Examen Administrativo") y el DNI del interesado. Los derechos de examen sólo serán devueltos, de oficio, cuando el sujeto pasivo no llegara a participar en las pruebas selectivas por causas imputables al propio Ayuntamiento, o, previa solicitud del interesado, cuando no fuera admitido a las pruebas selectivas por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación.

b) En el caso de que deba acreditarse la situación de discapacidad, ésta se acreditará mediante original o fotocopia del certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el órgano competente.

El resto de documentación acreditativa de cumplir los demás requisitos citados, mediante documentos originales, serán aportados cuando se requiera por parte del Ayuntamiento, de manera previa a formalizar el nombramiento.

Séptima.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

2.-Expirando el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos desde la publicación en el tablón.

3.-Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por Resolución de la Alcaldía. Las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, a la que se dará publicidad en la misma forma y en la que se determinará asimismo la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de comienzo de realización de las pruebas selectivas.

4.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

5.- El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

6.- Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (lavlavella.sedelectronica.es), debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas. Entre la conclusión de un ejercicio y la iniciación del siguiente deberá mediar un mínimo de 72 horas, salvo que todos los aspirantes que hayan de realizar el ejercicio manifiesten su conformidad.

Octava.- EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

1.- El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:

· Presidente: Un funcionario designado por el Alcalde.

- Vocales: Tres vocales designados por el Alcalde.
- Secretario: Un funcionario designado por el Alcalde.

2.- La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4.- El Tribunal 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, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6.- De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. Para la resolución de los recursos el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. Si se presenta alegación, sugereencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

8.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

9.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Novena.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha

concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en la web del Ayuntamiento, mediante el tablón de anuncios.

2.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o hasta a la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, en la fecha en que se inicie, sirviendo 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.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

4.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se encuentre vigente en el momento en que se inicie la primera parte de la fase de oposición. Si el tribunal no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5.- El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquiera alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

7.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

Décima.- DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

1. Fase de oposición (hasta 60 puntos)

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio. – Escrito, obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo Test de 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida sobre los temas que conforman el Anexo II de las presentes Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

La puntuación de este ejercicio primero de la fase de oposición vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$(0,5 * A) - (0,5 * E/3)$$

Siendo:

A. Aciertos

E/3. Errores dividido por tres

Las contestadas en blanco no restarán las correctas.

La puntuación máxima por lo tanto será de 30 puntos, debiendo obtenerse al menos un mínimo de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Segundo Ejercicio. – Escrito, obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Supuesto práctico. Consiste en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, referente a las funciones propias de las plazas, durante un plazo máximo de dos horas, y que ha de estar relacionado con las materias del temario. Se pueden consultar textos legales en soporte papel. En esta prueba, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, que será corregida directamente por el tribunal.

El supuesto deberá estar redactado con letra clara y legible por el tribunal.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiendo obtenerse al menos un mínimo de 15 puntos.

La puntuación de cada supuesto práctico se indicará por el tribunal el día del desarrollo de esta prueba, y constará especificada en el examen.

El Tribunal en la realización de los ejercicios escritos (test y práctico) deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas utilizadas para la corrección del ejercicio en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de este primer ejercicio.

Calificación de los Ejercicios

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: El primer ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio: El segundo ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos.

Calificación final de la fase de oposición. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 30 puntos; calificación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que deben realizar y superar las personas admitidas.

2. Fase concurso (hasta 40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo III en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo inicial de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de dicho plazo inicial que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido autobarecados en el Anexo II y se justifiquen documentalmente.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o de la que quepa duda de su veracidad.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 20 puntos):

Por haber desempeñado funciones de Administrativo de Administración general en el sector público a razón de 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos.

No se puntuará la experiencia en el sector privado ni en otros puestos en el sector público, sólo la experiencia en el puesto de administrativo grupo C1.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto, en el que se indique el grupo, subgrupo, contenido funcional del puesto de trabajo desempeñado y durante cuánto tiempo lo desempeñó. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2.- Formación académica igual o superior a la mínima exigida para el acceso (hasta 10 puntos):

- Por cualquier título académico, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto en el caso de puestos de igual nivel, 5 puntos por título.

Las titulaciones académicas se acreditarán mediante la aportación de certificado o diploma acreditativo de cada uno. En ningún caso serán valoradas aquellas titulaciones que no sean acreditadas documentalmente.

3.-Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos
- b) De 75 o más horas: 1'0 punto
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones, y los impartidos por el Ayuntamiento. Los cursos específicos

en valenciano se puntuarán como uno más dentro de este apartado, no siendo baremados en el apartado cuarto.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

La justificación de los cursos de formación y perfeccionamiento deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto de los cursos realizados donde conste el contenido de los mismos.

4.- Conocimiento del Valenciano (hasta 5 puntos):

Los conocimientos de valenciano se puntuarán con un máximo de 5 puntos, puntuándose la titulación de mayor grado del siguiente modo:

C2- 5 puntos

C1- 4,2 puntos

B2- 3,40 puntos

B1- 2,60 puntos

A2- 1,80 puntos

A1- 1 punto

La documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano será certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente.

Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

El Tribunal calificador, cuando lo considere oportuno, podrá recabar formalmente de los/as interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos. Para este caso, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella.

En cualquier momento la Corporación podrá exigir a los aspirantes la presentación de la documentación original acreditativa de los méritos alegados y/o valorados en el procedimiento de selección.

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos expresados en la correspondiente autobaremación (Anexo III).

Undécima.- DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- La puntuación final, vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición) que figuran en las presentes bases.

2.- Finalizada la fase de oposición y sumada la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes a la de la fase de concurso, el Tribunal Calificador, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, para el turno libre elevando a la Alcaldía-Presidencia propuesta de nombramiento pertinente.

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden:

-Primero la mayor puntuación total en la fase de oposición.

-Segundo la mayor puntuación en experiencia profesional,

-Tercero, la mayor puntuación en los méritos académicos,

-Cuarta, la mayor puntuación en los cursos de formación y perfeccionamiento

-Quinta, la mayor puntuación en conocimientos del valenciano

-Si persiste el empate, por sorteo público.

3.- A la Alcaldía-Presidencia le corresponde el nombramiento de las personas aspirantes propuestas.

4.- La resolución del Tribunal vinculará a la Administración sin perjuicio de que ésta, de conformidad con la legislación vigente, pueda proceder a su revisión.

5.- Las personas aspirantes propuestas presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento – Sección de Personal – en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base tercera que no obren en poder de la Administración, sobre todo en lo que respecta a la titulación requerida para poder optar a la plaza que se convoca. En el resto de casos estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el anterior nombramiento como funcionario de carrera.

6.- Quienes en el plazo señalado en el apartado anterior y, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones del Tribunal al respecto y ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse por falsedad en su instancia.

Duodécima.- DEL NOMBRAMIENTO

Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de las personas aspirantes propuestas, que deberán tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento.

Decimotercera.- DE LAS INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Decimocuarta.- RECURSOS

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de La Vilavella utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cedrán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de La Vilavella.

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PLAZA EN PROPIEDAD ADMINISTRATIVO/A

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email a efectos de notificaciones

EXPONE

PRIMERO.- Que he tenido conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de La Vilavella para la realización de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición para dos plazas en propiedad ADMINISTRATIVO/A.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- Que aporto, adjunto, el documento indicado en las bases.
- Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

TERCERO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos todos los datos que se consignan.

Asimismo, autorizo:

- Al Ayuntamiento de La Vilavella a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados con esta convocatoria.
- Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designando como email el señalado en el encabezamiento.

(Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo electrónico y para el acceso a la sede se requiere de un certificado electrónico válido).

Firma

La Vilavella, _____ de _____ de 2023

Alcalde del Ayuntamiento de La Vilavella

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de La Vilavella Plaça la Vila, 1, 12526, La Vilavella (Castellón) Tfno.: 964 677 448	
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipc.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de La Vilavella.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de La Vilavella como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. SÍ NO	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.es . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____	

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona y el Poder Judicial.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General Electoral: Con especial referencia a las elecciones locales.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 6.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Las Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

Tema 10.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 11.- Organización municipal. Organización de los municipios en régimen ordinario: el alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados del Municipio. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 13.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

Tema 14.- Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 15.- El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

Tema 16.- Los bienes de las entidades locales. Clasificación de los mismos. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

Tema 17.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 18.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los Interesados. Personas obligas a relacionarse electrónicamente. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación, ordenación, e instrucción del Procedimiento Administrativo.

Tema 20.- La Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Formas de terminación del procedimiento. El régimen del silencio administrativo.

Tema 21.- Eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 22.- La revisión de actos y disposiciones 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 23.- Derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 24.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 25.- 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 26.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento admi-

nistrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27.- El personal al servicio de la Administración Pública: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso a la función pública. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Incompatibilidades y régimen disciplinario del personal al servicio de las AAPP. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 28.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del Sector Público.

Tema 29.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las AAPP: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30.- Adjudicación de los contratos de las AAPP: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 31.- Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 32.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 33.- Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las prestaciones patrimoniales. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35.- Actividad Subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 36.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 37.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Temas 38.- Las Licencias de Obras en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Las Actividades sujetas a Licencia Ambiental, las Actividades sujetas a Declaración Responsable Ambiental, y las Actividades sujetas a Comunicación de Actividades Inocuas en la Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana.

Tema 39.- La Apertura de Establecimientos Públicos y Celebración de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas sujetas a Declaración Responsable o Autorización Administrativa en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

Tema 40.- Las Aperturas de Actividades Comerciales y Determinados Servicios sujeto a la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN PLAZAS ADMINISTRATIVO EN PROPIEDAD

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email a efectos de notificaciones

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo finalizado la fase de oposición, y habiendo aprobado la misma, y teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el procedimiento de concurso – oposición para la plazas en propiedad de ADMINISTRATIVO, teniendo el plazo de 5 días naturales para presentar la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

a) Que aporsto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.

b) Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

TERCERO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., o en su caso pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.

- Si se poseen méritos, la documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que se aleguen, mediante copias. No se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la finalización de la solicitud inicial.

Méritos (deben hacerse constar con la puntuación conforme las bases valorada por el aspirante):

1. A la experiencia profesional. Máximo 20 puntos.

Se valorará a razón de 0.20 puntos por cada mes completo de servicios en activo en el sector público como Administrativo, en régimen de funcionario o laboral: hasta un máximo de 20 puntos.

Puesto de trabajo	Grupo/Categoría	Tiempo trabajado	Puntuación
Puntuación total en este apartado 1			

2. Méritos académicos: Máximo 10 puntos.

Nombre TÍTULO	Centro que lo imparte	Duración	Puntuación

Puntuación total en este apartado 2	
-------------------------------------	--

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. (Máximo 5 puntos)

Nombre TITULO	Centro que lo imparte	Horas	Puntuación

Puntuación total en este apartado 3	
-------------------------------------	--

4.- Valenciano. Máximo 5 puntos. Los conocimientos de valenciano se puntuarán con un máximo de 5 puntos, puntuándose la titulación de mayor grado del siguiente modo:

C2- 5 puntos

C1- 4,2 puntos

B2- 3,4 puntos

B1- 2,6 puntos

A2- 1,80 puntos

A1- 1 punto

Puntuación total en este apartado 4	
-------------------------------------	--

Total puntuación fase concurso (suma de los distintos apartados 1, 2, 3 y 4):	
---	--

Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Asimismo, autorizo:

- Al Ayuntamiento de La Vilavella a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados con esta convocatoria.
- Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designando como email el señalado en el encabezamiento.

(Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo electrónico y para el acceso a la sede se requiere de un certificado electrónico válido).

Firma

La Vilavella, ____ de _____ de 2023

Alcalde del Ayuntamiento de La Vilavella

