

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02244-2024

CATÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0117, de 3 de mayo, la selección de una plaza en propiedad de auxiliar administrativo/a, por el sistema de concurso-oposición, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CATÍ

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Catí, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición,

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0024 de 2 de febrero, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16, de fecha 6 de febrero de 2024.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.

- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

Características de la plaza:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Régimen	Funcionario/a de Carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Acceso	Turno Libre

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos derivados del artículo 169.1.d) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en concreto, los siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras
- Formación, mantenimiento, revisión, custodia y emisión certificados del Padrón de habitantes.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Realización de las tareas propias de la secretaría del Juzgado de Paz, con arreglo al Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre
- Realizar tareas de apoyo al área de recaudación y contabilidad.
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, para la obtención o intercambio de información.
- Gestión de nichos y trámites relacionados con el cementerio municipal
- Tramitar la expedición de certificados electrónicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o de algún miembro de la UE o extranjera en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento del nombramiento como funcionario de carrera. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual podrá descargarse de la página web municipal <https://cati.sedelectronica.es/info> o bien se facilitará a quienes lo soliciten en las Oficinas de Información de este Ayuntamiento.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas (Anexo II), se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación.- Carrer Major, 2.- 12513 Catí, y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Declaración responsable en la que se manifieste que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas (Anexo III).

Las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si las solicitudes se presentasen a través de correos o de registro público diferente al del Ayuntamiento de Catí, los interesados deberán comunicar este extremo al correo electrónico info@cati.es. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica [<http://cati.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Catí con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 (DIEZ) días hábiles.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cati.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En dicha Resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente. Un funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.

Tres Vocales. Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía.

Secretario. El de la corporación o funcionario/a en quien delegue.

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

A los miembros del Tribunal les será aplicable lo previsto para la abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia de algún miembro del Tribunal, actuará en su lugar el respectivo suplente.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver

las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecidos por la Ley 40/2015 citada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo, o categoría o superiores.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Catí, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Catí. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de selección contará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

A) FASE DE OPOSICIÓN. 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,6 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,15 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Se determinarán 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora.

SEGUNDO EJERCICIO: Se propondrá la resolución de dos supuestos prácticos cortos a elegir entre tres de los propuestos por el Tribunal, relacionados con las tareas habituales del puesto objeto de la convocatoria. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Durante el desarrollo del ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte papel. En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planeamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la norma. La duración del ejercicio será de 90 minutos.

Durante la celebración de este ejercicio se garantizará el anonimato de todos los aspirantes.

La calificación de la fase de oposición será la suma del resultado de las dos pruebas, siendo 60 puntos los puntos máximos que podrá obtener cada aspirante en esta fase.

B) FASE DE CONCURSO: 40 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada ejercicio. A tales efectos, quienes hayan superado los ejercicios de la fase de oposición presentarán, en el plazo máximo de 10 (DIEZ) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos, la documentación acreditativa de los méritos a valorar. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 40 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias. DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN (TÍTULOS ACADÉMICOS E IDIOMAS) POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1. Experiencia profesional: (máximo de 20 puntos) de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Se valorará a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios en régimen funcional o laboral en cualquier Administración Local, en puestos pertenecientes, al menos, al grupo C2.

b) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios en régimen funcional o laboral en cualquier Administración Pública (no local), en puestos pertenecientes, al menos, al grupo C2, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios en el sector privado, en puestos pertenecientes, a auxiliar administrativo, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia contratación mediante becas o a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

Acreditación:

- En el sector público: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.
- En el sector privado: mediante la vida laboral y contrato de trabajo en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

La documentación incompleta o que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2. Titulación: (máximo 10 puntos)

2.1. Titulación académica (se valorará únicamente el que mayor puntuación suponga): máximo 10 puntos

- Por tener el título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 1 punto.
- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 3 puntos.
- Por tener una Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 5 puntos.

2.2. Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 5 puntos

- Nivel A2 (Oral): 1 puntos
- Nivel B1 (Elemental): 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1 (Medio): 4 puntos
- Nivel C2 (Superior): 5 puntos

3. Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma, hasta un máximo de 10 puntos). No se puntuarán los cursos de duración inferior a 20 horas, ni los obtenidos con anterioridad al año 2014.

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 50 a 99 horas: 1 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,5 puntos

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado experiencia.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado titulación.
- 6º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, la Alcaldía dictará resolución en la cual conste la puntuación final de cada aspirante.

2. El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

3. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

4. Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

6. La Alcaldía procederá, mediante Resolución, a nombrar como funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

7. En el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la resolución de nombramiento, el aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017) mediante la firma de la correspondiente acta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada, no tomen posesión en el plazo fijado, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo, a tales efectos, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de con-

formidad con la lista elevada por el tribunal. A esta bolsa de trabajo se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino o la contratación laboral temporal de auxiliares administrativos.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal/nombramiento interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

Esta bolsa estará vigente hasta la realización de otra que le sustituya.

CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación. Personal
- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.
- No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:
- Acta de cese y/o notificación de fin de contrato expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Catí o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal o nombramiento interino del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas anteriormente, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal/nombramiento interino, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Catí considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

DECIMOPRIMERA. - INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Catí.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Catí en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Catí podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Los miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

ANEXO I-TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 18. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 19. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 20. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI nº
.....
....., domicilio a efectos de notificaciones en
.....
....., dirección de correo electrónico y teléfono

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Catí, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Catí.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- DNI
- Titulación requerida para el acceso a la plaza

Por todo ello, SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CATÍ

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos _____ NIF _____
Domicilio _____ Código Postal _____ Municipio _____
Provincia _____ Teléfono Móvil _____ Fax _____ Correo electrónico _____

_____ al efecto de la participación en el proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Catí,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Catí.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por los artículos 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los exigidos en la convocatoria, en concreto:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplimientos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas,

ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

_____, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____

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

Catí, a 3 de mayo de 2024. La Alcaldesa, Maria Carmen Gámiz Puig.