
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00573-2025-U

BEJÍS

Expediente nº: 54/2025

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos

Asunto: Proceso selectivo Administrativo – Concurso oposición

Apertura: 07/02/2025

ANUNCIO EN EL BOP

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0047 de fecha 11 de noviembre de 2024 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de QUINCE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En el ANEXO Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://bejis.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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.

BEJÍS, A 12 DE FEBRERO DE 2025.

ALCALDESA,

JOSEFA MADRID MARTINEZ.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN
DE UN/A ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Denominación	ADMINISTRATIVO/A
Nº de vacantes	1
Nivel	18
Sistema de selección	Concurso-oposición
Titulación Exigida	Bachiller, técnico medio o equivalente

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.bejis.sedelectronica.es>, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

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 deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

CUARTA. Igualdad de condiciones

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso se consideraran afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente según modelo que consta en Anexo I y en ellas los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte.

Al Anexo I deberá adjuntarse:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente, en el caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.

Se dirigirán al Ayuntamiento de Bejís y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

. No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

. Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobaran fehacientemente no solo que figuran en la relación de personas excluidas sino, además que sus nombres constan en la de personas admitida

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente y cuatro vocales, siendo todos ellos funcionarios del Ayuntamiento de Bejis o de otra Administración Pública, al menos de igual grupo que el de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como Secretario/a del Tribunal personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada nombramiento de miembro del Tribunal implicará también la designación de un suplente, con los mismos requisitos y condiciones.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Las personas admitidas quedarán decaídas 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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La fase de oposición se puntuará con un máximo de 80 puntos. Los ejercicios de la fase de oposición se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en cada una de las pruebas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con preguntas referentes al contenido del temario más cinco de reserva para posibles anulaciones.

Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una correcta. Las preguntas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente al tercio del valor de cada contestación correcta, por lo tanto, cada tres preguntas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

SEGUNDO EJERCICIO: EJERCICIO PRÁCTICO

El segundo ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Consistirá en resolver 2 supuestos prácticos planteados por el Tribunal y relacionados con el contenido del temario. Cada uno de los supuestos se valorará de 0 a 10 puntos. Se sumará la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos para obtener la puntuación total de este ejercicio.

Se plantearán situaciones o cuestiones teórico prácticas, debiendo los aspirantes explicar la tramitación administrativa a realizar, valorándose los conocimientos, la capacidad de análisis, la expresión escrita y la capacidad para aplicar los conocimientos a situaciones prácticas.

El ejercicio se valorará de forma anónima y deberá redactarse de modo que permita su lectura, con letra clara y evitando abreviaturas.

FASE CONCURSO:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición por haber obtenido una puntuación superior a 20 puntos en cada uno de los ejercicios que conforman la fase de oposición, dispondrán de diez días hábiles, a partir de la relación de aspirantes aprobados, para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer. Se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con el documento de autobaremación que consta como anexo II.

No se valorarán méritos de fecha superior a la del último día de presentación de instancias ni los no acreditados documentalmente.

Los aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento decaerán en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

El Ayuntamiento de Bejís se reserva el derecho a requerir, en cualquier momento, la acreditación de la documentación presentada.

La fase de concurso se puntuará hasta un máximo de 20 puntos.

Una vez baremados los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, otorgándose un plazo de diez días hábiles para que se formulen las reclamaciones y subsanaciones que se estimen pertinentes en relación con la baremación. En este periodo no se podrán aportar nuevos méritos no aportados inicialmente.

Los méritos a valorar son los siguientes:

a) **EXPERIENCIA:** hasta un máximo de 12 puntos:

Por haber prestado servicios en el grupo C1 o superiores, de la escala general, en Administraciones Públicas locales (Ayuntamientos y Diputaciones): 0'1 puntos por mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente.

No computarán las fracciones inferiores al mes, en el cómputo efectuado para cada de las Administraciones Públicas en las que se han prestado servicios.

b) **CURSOS,** hasta un máximo de 6 puntos:

Se valorará haber asistido a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias que recoge el temario, convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por otros centros u organismos públicos de formación del empleado público, por otras Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, siempre y cuando los cursos de hayan impartido posteriormente al 1 de enero de 2015, al objeto de valorar que los aspirantes dispongan de formación actualizada y especializada en el ámbito público.

Cada uno de los cursos que reúna estas características se valorará en función de su duración, como sigue:

De 10 a 20 horas: 0'25 puntos.

De 21 a 50 horas: 0'5 punto.

De 51 a 75 horas: 1 puntos.

De 76 a 100 horas: 1'5 puntos.

Más de 100 horas: 2 puntos.

Se acreditará aportando título, certificado o informe que acredite la asistencia.

c) **TITULACIONES SUPERIORES,** hasta un máximo de 1 punto:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: 1 punto.

d) **VALENCIANO,** se valorará hasta un máximo de 1 puntos, atendiendo al mayor nivel alcanzado, según la siguiente escala:

A2 MECR (nivel oral JQCV): 0'15 puntos

B1 MECR (nivel elemental JQCV): 0'25 puntos

B2 MECR: 0'50 puntos

C1 MECR (nivel mitjà JQCV): 0'75 puntos

C2 MECR (nivel superior JQCV): 1 puntos

La validez de las titulaciones del idioma valenciano, se atenderá conforme a lo dispuesto en el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià, el personal examinador y la homologación y validación de otros títulos y certificados, publicada en el DOGV número 7993, de fecha 06 de marzo de 2017.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento o nivel, únicamente se valorará el de nivel superior.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de sumar la fase de oposición más la fase de concurso.

Si se produce un empate de dirimirá de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si el empate persiste se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia" de la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán acreditar, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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 aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

UNDÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de tres meses desde la publicación de la resolución.

DUODÉCIMA. Bolsa de empleo

Los aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la bolsa de empleo de administrativos/as del Ayuntamiento de Bejís. El orden lo conformará la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios realizados más la puntuación en la fase de concurso de aquellos que hubieran llegado a ella.

En el caso de que surjan necesidades futuras de contratación temporal de administrativos/as, bien por sustituciones debidas a jubilaciones, permisos, vacaciones, bajas por enfermedad, o por acumulación de tareas, serán llamados los aspirantes por el orden en que figuren en la bolsa, pasando, una vez finalizado el nombramiento o contrato laboral temporal en cuestión, al final de la lista, siempre y cuando dicho contrato tenga una duración mínima de 12 meses, o se acumulen varios contratos temporales consecutivos cuya duración iguale o supere los 12 meses. En caso contrario no se modificará el puesto asignado en la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en el expediente correspondiente, para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo cubrirá únicamente necesidades de personal en el puesto de administrativo, grupo C, subgrupo C1, y su vigencia finalizará en el plazo de 5 años o hasta la aprobación de nuevos procesos que la sustituyan, salvo prórroga expresa acordada por el Ayuntamiento de Bejís.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por las personas interesadas, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 2.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas.
- 3.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.
- 5.- La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Las competencias municipales.
- 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos.
- 7.- Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.
- 8.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía.
- 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 10.- Los actos administrativos. Eficacia. Validez. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 11.- Fases del procedimiento administrativo común.
- 12.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- 13.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimiento.
- 14.- Las subvenciones. Regulación y principios. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro y control financiero.
- 15.- La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- 16.- Derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica sobre transparencia.
- 17.- Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.
- 18.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
- 19.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
- 20.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.
- 21.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
- 22.- La contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo normal de contabilidad para la Administración local: Principios generales. Competencias y funciones. Normas generales.
- 23.- El presupuesto general de las entidades locales: integración y documentos de que consta. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.
- 24.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 25.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
- 26.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto. El remanente de tesorería: concepto.
- 27.- El personal al servicio de la Administración Local: clases. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- 28.- Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Régimen de utilización de los de Dominio Público.
- 29.- La contratación administrativa. Concepto y clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.
- 30.- Procedimientos de selección del contratista. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

ANEXO I - SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN		
Tipo de persona		
Física		
Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica		
Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha , en para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, conforme a las bases publicadas junto con la convocatoria.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Bejís
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a 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 Bejís como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento

Derechos	Podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección abajo señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.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 actúe 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.agpd.es)
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente
FECHAY FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____a de _____ de 20 . El solicitante, o su representante legal, Fdo.:	

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN			
Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPERIENCIA: hasta un máximo de 12 puntos. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente. No computarán las fracciones inferiores al mes, en el cómputo efectuado para cada de las Administraciones Públicas en las que se han prestado servicios.</p>			
<p>Por haber prestado servicios en el grupo C1 o superiores, de la escala general, en Administraciones Públicas locales (Ayuntamientos y Diputaciones): 0'1 puntos por mes</p>			
Denominación Administración Pública Local	Periodo	Total meses	Puntuación

CURSOS, hasta un máximo de 6 puntos. Se acreditará aportando título, certificado o informe que acredite la asistencia.			
Entidad que imparte la formación	Fechas	Duración (horas)	Puntuación
TITULACIONES SUPERIORES, se valorará hasta un máximo de 1 puntos.			
Título obtenido	Centro obtención.	Puntuación	
VALENCIANO, se valorará hasta un máximo de 1 puntos, atendiendo al mayor nivel alcanzado			
Nivel alcanzado	Entidad certificadora	Puntuación	
FECHAY FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __ de ____ de 20__. El solicitante, o su representante legal, Fdo.:			