

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Aldaia

2023/10258 Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro) reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021.

ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 18 de julio de 2022, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Procede aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro) del Ayuntamiento de Aldaia reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 (con código en la RPT A.G.C.3).

En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, en sus apartados g) y h), el alcalde ostenta competencias para aprobar las bases de las pruebas de selección de personal y para desempeñar la jefatura superior de todo el personal, respectivamente. No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, en el Ayuntamiento de Aldaia la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivos se encuentra delegada en la Junta de Gobierno (según Resolución de Alcaldía número 2023/2091, de 26 de junio, sobre nombramiento miembros Junta Gobierno, régimen sesiones, delegaciones a JGL y Tenencias Alcaldías 2023-2027).

Sometida la propuesta a debate y a posterior votación resulta aprobada por unanimidad de los asistentes con el siguiente resultado: 8 votos a favor del Grupo Político Grupo municipal Socialista de Aldaia y el señor alcalde. No se han producido abstenciones. No hay votos en contra.

Vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, Junta de Gobierno Local ha Aprobado por unanimidad de todos sus miembros, los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro) del Ayuntamiento de Aldaia reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 (con código en la RPT A.G.C.3), tal y como se reproducen en el anexo incorporado al presente acuerdo.



Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VER ANEXO

Aldaia, a 20 de julio de 2023. —El alcalde, Guillermo Luján Valero.



ANEXO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A (ADMINISTRATIVO/A) ADSCRITA AL SERVICIO DE SECRETARÍA (ACTAS Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO) DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA RESERVADA AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases el proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro) del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 23 de diciembre de 2021, y publicada en el DOGV número 9246 de 30 de diciembre de 2021 y en el BOPV número 3 de 5 de enero de 2022), con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto trabajo: gestor/a administrativo (administrativo/a).
- Número de puestos convocados: 1.
- Naturaleza: personal funcionario de carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: C1.
- Código en la RPT del Ayuntamiento de Aldaia: A.G.C.3.
- Retribuciones: C1-20-32 (o las establecidas en la RPT).
- Turno: promoción interna.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones:
 - Convocatorias, actas, notificaciones, asistencias, bajo la supervisión de la secretaria general de los órganos colegiados permanentes, consejos sectoriales y otros órganos (Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas).
 - Asistencia a la secretaria general en las sesiones del Pleno y otros órganos colegiados. Videoacta, videoconferencia, etc.
 - Elaboración de propuestas de acuerdo para los órganos de gobierno, tanto del servicio como ajenos a él.
 - Elaboración de los decretos de alcaldía propios de las materias competentes a la Secretaría.
 - Elaboración de propuestas, tanto de decretos como de acuerdos al Pleno o Junta de Gobierno Local de los servicios, externos o internos, o, en su caso, asesoramiento.
 - Transcripción de informes.
 - Elaboración de informes, con las indicaciones o borrador facilitado por la secretaria general.
 - Elaboración de certificados, oficios y documentación varia.
 - Elaboración de documentos e informes que se requieran por la secretaria, así como su seguimiento y gestión.
 - Relaciones con otras dependencias, en la elaboración por ellas de sus propuestas, y, en algunos casos, redacción íntegra de las propuestas, informes y otros documentos del expediente.
 - Gestión y tramitación administrativa propia de la Oficina de Secretaría: registro, correspondencia y gestiones de todo tipo que requiera la secretaria.
 - Recopilación de asuntos para su inclusión en el orden del día, elaboración de las propuestas y su presentación a la Alcaldía, así como revisión técnica de las convocatorias y elaboración de actas de los distintos órganos colegiados.



- Coordinación del desarrollo de procesos electorales (delimitado a la función de apoyo a la secretaría general, en toda la tramitación corresponderá a la persona titular del puesto de elecciones).
- Constitución de la corporación local, Registro de Intereses, coordinación en cuestiones de protocolo y cuantas cuestiones le sean encomendadas desde Secretaría.
- Administración electrónica: colaboración con el departamento de Informática en la propuesta, creación, modificación y seguimiento de los procesos generales y transversales. Gestión de las firmas de los documentos.
- Mantenimientos de los órganos colegiados, composición, modificación y cuantos cambios o trámites sean precisos para el normal desarrollo de las sesiones.
- Publicaciones en el Portal de Transparencia.
- Asesoramiento y apoyo jurídico-administrativo en la tramitación y resolución de expedientes a los servicios del Ayuntamiento, cuando así lo indique la secretaria general o la oficial mayor.
- Tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico-administrativo en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas.
- Soporte jurídico-administrativo previo a la aprobación de normas reguladoras de los procedimientos administrativos o procesos de trabajo electrónicos, bajo la dirección de la Oficialía Mayor y de la Secretaria General.
- Ayuda y soporte en los programas informáticos y plataformas.
- Revisión documental, propuesta, convocatoria y elaboración, en su caso.
- Asistencia a las secretarías de las comisiones informativas, y de aquellos órganos colegiados creados, desde la creación, mantenimiento de integrantes, altas y bajas, modificaciones.
- Resto de funciones propias de los puestos de trabajo de gestores/as administrativos/as (administrativos) en el servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro).
- Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
- Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

SECRETARÍA								
ACTAS Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO								
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DENOMINACIÓN PLAZA	DOT.	C. DEST	C. ESP	T.P.	F.P.	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
A.G.C.3 1.2.5.1.	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A Administrativo	01-SI	20	32	N	C	Funcionario Administración Local Grupo: A1 Escala: Administración General Subescala: Administrativa	Vacante

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido en el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión:



1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
3. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
6. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo de clasificación profesional C2 (escala administración general).

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal calificador el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Aldaia, por importe de 38,10 euros, que se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas al efecto en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las exenciones, bonificaciones y reducciones en la cuota íntegra de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo la siguiente documentación:



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de exención, bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición), las fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso. Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al Tribunal Calificador a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a las pruebas selectivas, así como al resto de actuaciones que requieran su presencia en relación al presente proceso de selección, provistos de mascarilla FFP2.



BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntado el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia), y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Expirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, donde se incluirá la designación nominal de los miembros del tribunal calificador (así como, en su caso, del personal asesor y colaborador), que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador o personal asesor del mismo (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del tribunal calificador o las personas asesoras del mismo podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

El tribunal calificador se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1, B, A2 o A1, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a la de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: funcionarios/as de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1, B, A2 o A1, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal calificador a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria,



de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al tribunal calificador, para aquellas pruebas cuyas características o nivel de dificultad lo hagan necesario o conveniente. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

El tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base sexta), a las que también estarán sometidas el personal asesor.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría.

El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los distintos ejercicios, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros del tribunal calificador. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal de selección vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a los miembros del tribunal calificador y, en su caso, al personal asesor y colaborador. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Alcañiz, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros del tribunal calificador o del personal asesor (en los términos del artículo 24 de la Ley 40/2015). En el mismo plazo, los referidos miembros del tribunal calificador y el personal asesor podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentada serán resueltas por el tribunal calificador, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas



aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y, en su caso, del personal asesor y colaborador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva, que contendrá las circunstancias de celebración del primer ejercicio (fecha, hora y lugar), será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2022 en el conjunto de las administraciones públicas, por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «U». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «V», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver base cuarta). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluido de éste.

El tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad. A tal efecto, deberán ir provistos del DNI o documento identificativo equivalente.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del tribunal calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el llamamiento para la siguiente sesión de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria de un ejercicio distinto tendrá que respetar el plazo mínimo de dos días.

BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

El programa que rige el presente proceso selectivo es el que figura como Anexo I de estas bases.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos. En todos los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el anonimato de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:



1. Ejercicio de preguntas cortas. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 100 minutos, 10 preguntas cortas planteadas por el tribunal calificador, que versen sobre todo el temario recogido en el Anexo I. Las preguntas serán claras, concretas y concisas.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

El tribunal calificador corregirá las preguntas en base a unos criterios de corrección previamente establecidos. Cada pregunta puntuará, como máximo, con 2 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

2. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por el tribunal calificador, que versará sobre los temas recogidos en el temario del Anexo I y las funciones propias del puesto de trabajo. El tribunal calificador deberá preparar 2 supuestos o casos prácticos, debiendo elegir cada persona aspirante el que será resuelto por ellas.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar textos normativos, que deberán encontrarse sin comentarios y/o anotación alguna.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 20 puntos sobre 40) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, el conocimiento de las funciones relativas a la plaza convocada, los razonamientos utilizados, la sistemática, el uso de lenguaje técnico, la capacidad de análisis, la formulación de conclusiones y la expresión escrita y oral.

9.2. FASE DE CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos, desglosada como sigue:



1. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo II de las presentes bases.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 40 puntos.

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, y a efectos de elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden): mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia, mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específicos, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación (distintos de los específicos), mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano y, por último, sorteo.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La adjudicación de la plaza convocada se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas (habiéndose incluido en la presente convocatoria un número total de 1 plaza). No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes a/l/a propuesto/a, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 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.

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrito/a al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro), quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de gestor/a administrativo/a



(administrativo/a) adscrito/a al servicio de Secretaría (Actas y Oficina Administrativa de Información y Registro).

La resolución de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento se efectuarán por el presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta vinculante del tribunal.

BASE DECIMOSEGUNDA. RENUNCIA O EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

El tribunal calificador propondrá la inclusión en la lista única final de personas adjudicatarias a las siguientes personas aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección (por orden de prelación de puntuación total obtenida), en número igual a las personas aspirantes ya incluidas, en los supuestos en que se incurra en algunas de las siguientes causas de exclusión:

- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes que hayan aprobado el procedimiento selectivo renuncien a continuar el proceso de selección.
- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes sean excluidos del proceso de selección por no cumplir la totalidad de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, por no presentar la documentación referida en la base octava o por falsedad de ésta.

BASE DECIMOTERCERA. CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal de gestores/as administrativos/as del Ayuntamiento de Aldaia con las personas aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo (es decir, todos los ejercicios de la fase de oposición) y que no hayan sido adjudicatarios de la plaza incluida en la presente convocatoria, con la finalidad de efectuar nombramientos provisionales en mejora de empleo. La bolsa resultante de este procedimiento selectivo será de uso preferente a la constituida en virtud de Resolución de Alcaldía número 2020/2876, de 10 de noviembre, sobre configuración de la bolsa de empleo de trabajo de mejora de empleo para proveer puestos y cubrir necesidades de gestores/as administrativos/as (administrativos/as) de Administración General en el Ayuntamiento de Aldaia, acudiéndose a la bolsa aprobada por Resolución de Alcaldía número 2020/2876 sólo en caso de que la resultante del presente proceso selectivo no cuente con personas aspirantes disponibles.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.



BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
 - Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
 - Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

BASE DECIMOSEXTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE DECIMOSEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 28 de noviembre de 2006.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

ANEXO I. TEMARIO

(En caso de modificación en la normativa aplicable durante el curso del proceso, se aplicará la que se encuentre en vigor a la fecha de realización del ejercicio)

Materias comunes

Quedan excluidas, de acuerdo con lo establecido en el apartado 10.1.1 de las bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia.

Materias específicas

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ámbito de aplicación.

Los interesados en el procedimiento (capacidad, representación y pluralidad de interesados).
Presentación de escritos y documentos.



Tema 2. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos:

Garantías del procedimiento.

Fases y principios de ordenación del procedimiento.

Iniciación del procedimiento.

Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Finalización del procedimiento.

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 3. El acto administrativo:

Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios, contratos, planes y regulación.

La actividad material.

El acto administrativo: concepto y notas características.

Los elementos de los actos administrativos.

Clases de actos administrativos.

Tema 4. Validez y eficacia de los actos administrativos:

La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos.

La notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de notificaciones.

La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y actos administrativos.

La retroactividad de los actos administrativos.

Los efectos de los actos administrativos dictados por una Administración Pública sobre otra Administración.

La suspensión de la eficacia del acto administrativo.

El silencio administrativo.



Tema 5. La invalidez del acto administrativo:

La invalidez de los actos administrativos en general.

La inexistencia del acto.

La nulidad de pleno derecho.

La anulabilidad.

Las irregularidades no invalidantes.

Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.

Tema 6. La revisión de oficio del acto administrativo:

La revisión de los actos administrativos: principios generales.

La revisión por motivos de legalidad.

La revocación por ilegalidad sobrevenida.

La revocación sanción.

La revocación por motivos de oportunidad.

El error material o de hecho.

Tema 7. Los recursos administrativos:

Concepto, significado y tipología.

El procedimiento administrativo en vía de recurso.

El análisis de los principales tipos de recursos administrativos.

Tema 8. Potestad sancionadora:

Los principios de la potestad sancionadora.

El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Objeto, ámbito subjetivo y principios.



Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos.

Abstención y recusación.

Los convenios.

Las relaciones interadministrativas.

Tema 10. Administración electrónica.

Administración pública y nuevas tecnologías.

Criptografía y firma electrónica.

La utilización de medios telemáticos en el procedimiento administrativo.

Esquema nacional de seguridad.

Esquema nacional de interoperabilidad.

Reutilización de la información del sector público.

El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 11. El funcionamiento electrónico del sector público.

Sede electrónica y portal de internet.

Sistemas de identificación

El archivo electrónico

El expediente administrativo.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: disposiciones generales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local.

El registro de entrada y salida de documentos.

El registro de documentos.

La utilización de medios telemáticos.



Tema 13. El municipio:

Concepto y elementos.

El término municipal.

Alteraciones de términos municipales.

Tema 14. El municipio:

La población municipal.

El padrón de habitantes.

El estatuto de los vecinos.

Derechos de los extranjeros.

Tema 15. El municipio:

Competencias municipales.

Servicios mínimos.

Tema 16. La organización municipal:

Funcionamiento de los órganos locales.

Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Los grupos políticos.

Tema 17. La organización municipal del Ayuntamiento de Aldaia.

El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Normas reguladoras.

Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.



Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Mayorías para la adopción de acuerdos.

Tema 19. Régimen General de las elecciones locales.

El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Causas de inelegibilidad e incompatibilidad.

Elección de los concejales y las concejales y de los alcaldes y las alcaldesas.

La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 20. La potestad reglamentaria de las entidades Locales.

Órganos titulares.

Clases: ordenanzas, reglamentos y bandos.

Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Aldaia.

Tema 22. El personal al servicio de la Administración Local:

Objeto y ámbito de aplicación.

Clases de personal Régimen jurídico.

Derechos y deberes de los empleados públicos.

Código de conducta.

Tema 23. El Presupuesto:

Concepto.

Principios generales.

Tema 24. Los ingresos públicos:

Concepto y clases.



Normativa aplicable.

Ordenanzas fiscales.

Tema 25. Los contratos de la administración:

Concepto.

Normativa reguladora.

Tipos y modalidades de contratos administrativos.

Especialidades en el ámbito local.

Tema 26. Protección de datos.

El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos: objeto de la ley; principios de protección de datos; derechos de las personas.

Protección de datos y acceso a la información y transparencia en el Ayuntamiento de Aldaia.

Tema 27. La Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Transparencia de la actividad pública.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 28. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Transparencia en la actividad pública.

Consejo Valenciano de Transparencia Medidas generales de aplicación de la ley.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley.

El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Principios generales de las políticas públicas para la igualdad.



Tema 30. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:
Objeto, principios generales y ámbito de la Ley.

Igualdad y Administración Pública.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

ANTIGÜEDAD (máx. 5,50 puntos)

Por tiempo de servicios prestados en cualquier administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados.

La antigüedad tendrá que justificarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública.

EXPERIENCIA (máx. 16 puntos)

- Por servicios prestados como gestor/a administrativo/a (administrativo/a) de Administración General adscrito/a al servicio de Secretaría en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como adjunto/a de gestión (auxiliar administrativo/a) de Administración General adscrito/a al servicio de Secretaría en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.12 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como adjunto/a de gestión (auxiliar administrativo/a) de Administración General adscrito/a a otros servicios (distintos del de Secretaría) en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.08 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

FORMACION (máx. 6,5 puntos)

- a. Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (es decir, título de bachiller o técnico, o equivalentes, según la base segunda) que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. Puntuará como máximo 1,5 puntos distribuidos de la forma siguiente:



- Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 0,25 puntos.
 - Por cada diplomatura: 0,50 puntos.
 - Por cada grado: 1 punto.
 - Por cada licenciatura: 1,50 puntos.
- b. Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo (es decir, que versen sobre las materias específicas relativas al mismo, sobre materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases, sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo) y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). En este apartado no se valorarán los cursos relacionados en el apartado cursos de formación específica. La valoración de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN
Cursos de duración igual o superior a 20 horas y hasta 49 horas	0,30 puntos
Cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas	0,50 puntos
Cursos de duración igual o superior a 75 horas y hasta 99 horas	1 punto
Cursos de duración igual o superior a 100 horas y hasta 119 horas	1,25 puntos
Cursos de duración igual o superior a 120 horas	1,50 puntos

FORMACIÓN ESPECÍFICA (máx. 10 puntos). Cursos de formación en materia de transparencia, protección de datos y administración electrónica que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN
Cursos de duración igual o superior a 20 horas y hasta 49 horas	0,30 puntos
Cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas	0,50 puntos
Cursos de duración igual o superior a 75 horas y hasta 99 horas	1 punto
Cursos de duración igual o superior a 100 horas y hasta 119 horas	1,25 puntos
Cursos de duración igual o superior a 120 horas	1,50 puntos

CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máx. 2 puntos). El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,25 puntos
A2	0,5 punto
B1	0,75 puntos
B2	1 puntos
C1	1,5 puntos
C2	2 puntos

