



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

7589 BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL PUESTO DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de septiembre de 2026, se han aprobado las siguientes bases y convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para la provisión temporal del puesto de agente de Policía Local mediante comisión de servicios, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

BASE PRIMERA. Objeto y características del puesto:

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para cubrir de manera temporal mediante comisión de servicios, en supuestos de urgente e inaplazable necesidad, el puesto de trabajo de AGENTE DE POLICÍA LOCAL de este Ayuntamiento, en casos de vacante o de sustituciones por cualquiera de las causas previstas en la normativa vigente.

Será de aplicación al sistema de comisión de servicios la normativa contenida en el artículo 69 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana, en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en el artículo 25 del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de los Cuerpos de Policía Local de la Comunitat Valenciana, y en el artículo 74 y 85 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana y en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el que regula las formas de provisión de puestos de trabajo por funcionarios de carrera.

Los puestos para cubrir temporalmente en comisión de servicios son:



GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN
C1	Especial	Servicios especiales	Policía Local	Agente de Policía Local

1.2. Las características del puesto son:

Jornada Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El sistema actual de jornada de la policía local es un 7x7 (se trabaja 7 días, se descansa 7 días) o 8x6 (se trabaja 8 días, se descansa 6 días), establecido por negociación colectiva.

Misión *Ejecutar y gestionar los servicios propios de la Policía Local con el fin de garantizar el orden público y la seguridad ciudadana, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.*

Servicio Seguridad y Movilidad Ciudadana

**Funciones
Grupo
de
Ejecución**

- Asistir a los ciudadanos en conflictos privados para intentar solucionarlos o, en su caso, orientar el procedimiento más adecuado; a otros servicios de emergencia y fuerzas y cuerpos de seguridad en las actuaciones que resulten necesarias; así como a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los servicios.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular:
 - Las que se precisen para prevenir, preservar y restituir la seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general (ordenación y regulación del tráfico; colocación y retirada de señalización móvil; intervención en conflictos particulares; patrullas por caso
 - urbano y extrarradio; controles; identificación y registro de sospechosos; detenciones;
 - consignación y custodia de pruebas...).
 - Cuantas resulten necesarias para el cumplimiento de los expedientes administrativos municipales y de otras administraciones (inspecciones urbanísticas, de locales, de venta ambulante, etc.; notificaciones al ciudadano; colocación de bandos y edictos en lugares de concurrencia; entrega de citaciones; toma de declaraciones a interesados; asistencia a



**Funciones
Grupo
de
Gestión**

- comisiones judiciales; precinto de obras en cumplimiento de los decretos de paralización, remisión de diligencias por desobediencia...).
- Las actuaciones asistenciales al ciudadano y al medio ambiente en general (atención e información personal; mediación en conflictos particulares; auxilio en caso de accidentes y catástrofes; retirada de animales abandonados...).
- Así como la gestión, en su caso, de los espacios virtuales de atención e información al ciudadano (registro y actualización de la información subida al sistema web; recogida y derivación de quejas, informaciones y denuncias 'on line' interpuestas por los ciudadanos a través de los distintos soportes de comunicación web...).
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva para el ejercicio de sus funciones, en particular: partes, informes, atestados, diligencias, denuncias, actas, etc. y en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Revisar la documentación acreditativa aportada por terceros (licencias, autorizaciones, documentación identificativa...) a efectos de asegurar el cumplimiento de las actuaciones de acuerdo a la normativa aplicable y hacer preservar el orden y la seguridad.
- Transportar en vehículo oficial, a ciudadanos y documentación oficial cuando el servicio lo requiera.
- Vigilar las condiciones de seguridad del tráfico, los centros municipales y el orden público en general, así como el cumplimiento de la normativa emanada de los órganos de gobierno (bandos, ordenanzas, reglamentos...).
- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción

BASE SEGUNDA. Régimen jurídico e igualdad de oportunidades:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO Y LA



PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 124, de 1 de julio de 2024 (en adelante Bases Generales).

El régimen jurídico e igualdad de oportunidades está contenido en la BASE SEGUNDA de las BASES GENERALES.

BASE TERCERA. Publicidad

Las bases, una vez aprobadas, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es/transparency>) en la sección de "Empleo Público". La publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante servirá de fecha de inicio para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. Requisitos específicos

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento del nombramiento como personal funcionario en comisión de servicio, además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos específicos:

- a) Ser funcionario de carrera perteneciente a cualquier Cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana, categoría de Agente, Subgrupo C1 de titulación.
- b) Estar en la situación de servicio activo y no encontrarse en la situación de segunda actividad al que le falten, al menos, dos años para su pase a segunda actividad por razón de edad.
- c) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y A2 regulados en el Reglamento General de Conductores (Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo).
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.
- e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



BASE QUINTA. Instancias:

5.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

5.2. Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNle; cumplimentar a través el modelo normalizado de instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.

La presentación electrónica requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

A) La cumplimentación del modelo normalizado de instancia.

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los/las aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de San Fulgencio realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

Junto con la instancia que se genera con la tramitación electrónica, las personas interesadas deberán adjuntar en dicha tramitación:

- a) Fotocopia acreditativa de la titulación de acceso o documento equivalente.
- b) La acreditación del pago la tasa de acuerdo con el apartado siguiente (apartado B).
- c) Hoja de Autobaremación cumplimentada, así como fotocopia de todos los méritos que se aleguen.
- d) En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, se seguirá lo señalado en la Base 2ª, apartado 7, de las Bases Generales.
- e) Certificado expedido por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de agente de la policía Local, antigüedad reconocida por servicios prestados en cualquier Administración Pública, que se encuentra en servicio activo, fecha de la última toma de posesión como Agente de la Policía Local, funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento y que no se haya suspendido ni inhabilitado para el ejercicio



de funciones públicas, así como que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria.

- f) Expedición de documento acreditativo por parte de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de procedencia, relativa a la conformidad del mismo respecto a la comisión de servicios.

La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento oportuno:

“Inscripción en proceso selectivo BOLSA TRABAJO – POLICIA LOCAL – (Comisión de Servicios) (F/14)”

B) El pago electrónico de la tasa correspondiente.

El pago de la tasa deberá hacerse de forma obligatoria por el canal electrónico a través del enlace que se encuentra en la sede electrónica en el apartado de “autoliquidaciones”. En la propia web de “autoliquidaciones”, deberá seleccionarse la tasa específica del procedimiento selectivo que corresponda, y tras rellenar el formulario específico del proceso selectivo, se genera un documento de carta de pago de autoliquidación.

El pago debe realizarse por medio de cualquiera de las modalidades que se establecen en las formas de pago de autoliquidaciones (presentando la carta de pago en alguna entidad bancaria colaborado y abonando el importe, a través de cajeros electrónicos, mediante banca electrónica, pago online con tarjeta bancaria a través del enlace de la pasarela de pagos, entre otros medios) o bien diferentes que se indiquen en las bases específicas.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizada el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

La cuantía de la tasa es de 35 euros.

Los/las aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio.

C) El registro electrónico de la solicitud.

Una vez cumplimentado el modelo, abonada la tasa y adjuntada la documentación correspondiente, solo queda firmar y registrar la solicitud, para lo que se requiere identificación y firma electrónica.



5.3. El/la aspirante podrá presentar esta instancia:

A título propio: a través de la sede electrónica municipal o bien presentándose físicamente en los Registros Generales del Ayuntamiento de San Fulgencio, sito en la Plaza de la Constitución, 26 – o Calle Ámsterdam, s/n - 03177– San Fulgencio (Alicante) para que tramite el personal empleado público habilitado en Registro la instancia. Por otro lado, también el/la aspirante si así lo requiere podrá hacer uso de los equipos informáticos que están a disposición de cualquier persona interesada para la tramitación de este procedimiento.

A través de representación: a través de los mismos medios anteriores, a los que se acompañará autorización expresa firmada por autorizado y aspirante con fotocopia compulsada de DNI o NIE de ambos.

5.4. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

- a) No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, o bien por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.
- b) Sí procederá la devolución de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables a la persona interesada
- c) El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.
- d) En caso de que las solicitudes se presenten por los/las aspirantes en formato papel en cualquier otra administración o por Correos, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.
- e) Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes

5.5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.



Lo anterior se entiende sin perjuicio de la subsanación de defectos.

BASE SEXTA. Sistema selectivo: pruebas y valoración. Tribunal

6.1 El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de la base cuarta de las bases generales.

El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para obtener la calificación final.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el anuncio de la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.

6.2 El sistema selectivo constará de dos partes: baremación de méritos y entrevista.

A) Baremación de méritos (40 puntos)

Consistirá en valorar los méritos de las personas aspirantes conforme al Anexo VII del Decreto 179/2021 de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escales y categorías de los cuerpos de Policía Local de la Comunitat Valenciana.

Para ello, el Tribunal valorará únicamente los méritos alegados en el periodo de presentación de instancias comprobando el modelo de hoja de autobaremación del ANEXO I de las presentes bases y fotocopias de la documentación justificativa de los méritos a valorar. El baremo de méritos a valorar es el que se detalla en el anexo I de las presentes Bases Específicas.

No obstante lo anterior, si en la hoja de autobaremación no se incluyese documentación acreditativa del mérito a valorar debido a cuestiones ajenas al o a la aspirante (como por ejemplo el Ayuntamiento de origen no ha emitido el certificado de servicios prestados a tiempo), éste/a podrá aportarlo antes de que finalice el plazo de subsanación que se otorgará en la lista provisional de aspirantes admitidos/as.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No es una prueba eliminatoria.



B) Entrevista (máximo 10 puntos)

Consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las habilidades y aptitudes del aspirante en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación, así como sus conocimientos sobre el término de San Fulgencio.

La entrevista estructura supondrá un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarla. Es una prueba de carácter eliminatorio, con una duración máxima de una hora.

La entrevista se grabará, para poder consultar la grabación en caso de discrepancias entre evaluadores y para dar seguridad jurídica a las partes. Una vez finalizado el proceso sin que haya habido recursos, la grabación se borra.

Las habilidades que se evaluarán son:

- Capacidad analítica: capacidad de identificar el modelo explicativo y la técnica de recogida de datos más conveniente, basándose en información o problemática a solucionar, cuando estas son de mucha complejidad y el abanico de opciones es múltiple.
- Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones nuevas (procedimientos, funciones, normas, etc.) en el ámbito laboral, a partir de las directrices recibidas del área/servicio.
- Orientación al/a la cliente/a interno/a y externo/a: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el/la "cliente/a" para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con la persona responsable, la alternativa de solución más conveniente, cuando esta tiene impacto en un proceso, producto o servicio, y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.
- Red relacional: capacidad de establecer relaciones idóneas con redes complejas de personas o entidades, siendo su cooperación beneficiosa a corto o largo plazo para lograr los objetivos establecidos, consiguiendo apoyo y cooperación de las personas que pueden ser beneficiosas para la organización.

Las actitudes que se evaluarán son:

- Aprender a aprender: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- Compromís con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del mismo puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para conseguirlos.



- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, escuchando empáticamente y mostrando interés por las posiciones de las otras personas, aunque sean opuestas a las propias.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones muy estresantes derivadas de un conflicto.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar como estos afectarán la propia actividad y a la de su equipo.

6.3. La calificación y sucesivos anuncios de valoración del proceso selectivo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://www.sanfulgencio.es/sede-electronica/>), en la página web municipal o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

6.4 La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en las bases generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SÉPTIMA. Constitución de bolsa de trabajo:

7.1 Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a constituir la bolsa de trabajo para la provisión temporal por comisión de servicios del puesto Agente de Policía Local de San Fulgencio, ajustándose en todo caso a la propuesta formulada por la Comisión de Valoración.

7.2 La bolsa estará integrada por aquellos candidatos/as que soliciten en plazo tomar parte en el proceso selectivo, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación en la bolsa se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los méritos según el orden en que se encuentran enunciados en la base sexta. Si persistiera el empate, este se dirimirá:

- 1) A favor de quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 2) A favor del/ de la aspirante cuyo género esté infrarrepresentado en el área de trabajo al que se va adscribir el puesto.
- 3) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.
- 4) En caso de que persista el empate, por sorteo.



7.3 Los nombramientos en comisión de servicios serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación de la bolsa.

7.4 En el caso de que un candidato sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación, salvo en el caso de que esté trabajando ininterrumpidamente más de 365 días, en cuyo caso pasará al último lugar del orden de prelación.

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al funcionario, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Para el supuesto de que el cese venga causado por la cobertura reglamentaria de plazas vacantes como consecuencia del desarrollo de procesos selectivos de acceso, el criterio a tener en cuenta para determinar el empleado que debe cesar no será el de puesto de trabajo, sino el de antigüedad, de modo y manera que cesará en primer lugar el comisionado con menor antigüedad y así sucesivamente.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la toma de posesión y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

7.5 Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

7.6 La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de como máximo de 3 años, prorrogable por anualidades si la Presidencia de la Corporación así lo determina expresamente, y en todo caso, quedará sin efectos por cualquier convocatoria de bolsa de empleo/trabajo para la misma categoría profesional que se convoque posteriormente.

La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, las comisiones de servicio que en ese momento existan con funcionarios integrantes de la bolsa, las cuales se extinguirán según lo dispuesto en los citados nombramientos y en la normativa funcional que resulte aplicable.



BASE ÓCTAVA. Tribunal calificador, calificación de los procesos selectivos, nombramiento o contratación, presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos:

Se estará a lo dispuesto a lo establecido en las bases 4ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª y 15ª de las Bases Generales en todo lo que no contradiga las bases específicas en materias de tribunal calificador, calificación de los procesos presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos.



ANEXO I

**FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE
LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO
COMISIÓN DE SERVICIOS**

Nombre*:	Apellidos*:	
NIF*:	Teléfono*:	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer
Correo electrónico*:	Dirección*:	
Población*:	Provincia*:	Código Postal*:

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de San Fulgencio es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD). La finalidad del tratamiento es facilitar la gestión del proceso selectivo, en base a una relación contractual (art.6.1.b RGPD). Los datos se conservarán con fines de archivo y estadística y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Podrá ejercer los derechos establecido en los artículos 15 a 22 del RGPD en cualquier momento acreditando su identidad a través del procedimiento habilitado para tal fin en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. Asimismo, le informamos de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Le comunicamos que la negativa al tratamiento de sus datos implicará la imposibilidad de formalizar su contrato/nombramiento. Más información en <http://www.sanfulgencio.es/aviso-legal/proteccion-de-datos>.

EXPONE

Que de conformidad con lo establecido en el apartado 6.2 de Base Sexta las Bases Específicas de la



convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, de acuerdo con los baremos establecidos en el anexo VII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

Que es conocedor/a de que la documentación acreditativa de los méritos alegados se aportará, una vez finalizada la fase de oposición, dentro del plazo y forma que establezca el Tribunal Calificador, para las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de los servicios prestados. (La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos)

La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como funcionario de la policía local en cualquier categoría de policía local de la Comunitat Valenciana: 0,084 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como auxiliar de policía o agente de movilidad urbana: 0,025 puntos.

La fecha de referencia para hacer el cómputo de este apartado es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de instancias.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal	
	Administración Pública	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
EXPERIENCIA_1				
EXPERIENCIA_2				
EXPERIENCIA_3				
EXPERIENCIA_4				
EXPERIENCIA_5				
EXPERIENCIA_6				
EXPERIENCIA_7				
EXPERIENCIA_8				

2. Titulaciones académicas. (La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos)

La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 1 (Técnico Superior): 1 punto



b) Títulos propios universitarios, relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género, diversidad sexual y de género, delitos de odio y formación sanitaria relacionada con la función policial, con carga lectiva mínima de 1.800 horas, y una duración mínima de tres cursos académicos: 2 puntos

c) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 2 (Grado): 3 puntos

d) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o máster): 4 puntos

e) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 4 (Doctorado): 5 puntos

Se valorará conforme a la puntuación correspondiente prevista en el apartado anterior la posesión de una titulación académica de nivel superior al exigido para el ingreso en la categoría a la que se accede, o de una segunda de igual nivel, siempre que no sea la utilizada para el ingreso en dicha categoría.

La valoración como mérito de un título implica que no se valoren los de nivel inferior necesarios para su obtención. Se asignarán los puntos según lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal
N.º Doc.	Titulación académica oficial	Puntuación	Causa de no valoración
TITULACION_1			
TITULACION_2			
TITULACION_3			
TITULACION_4			
TITULACION_5			

3 Valoración de los conocimientos de idiomas. (La puntuación máxima de este apartado es 5 puntos)

3.1 Conocimientos orales y escritos de valenciano (La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos)

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

1. Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,5 puntos.
2. Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 1 punto
3. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos.
4. Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos.
5. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 2,5 puntos.
6. Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3,5 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada (excepto en caso de que sea un requisito para participar en el concurso el estar en posesión de un determinado nivel de valenciano, caso en que el nivel de valenciano aportado como mérito debe ser superior al exigido como requisito).

En el caso de aportarse los siguientes certificados:

1. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,



2. Certificado de capacitación técnica de corrección de textos,
3. Certificado de capacitación técnica de lenguaje en los medios de comunicación.

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,50 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

3.2 Conocimientos de idiomas no nacionales (Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación. Únicamente se valorarán los certificados correspondientes a dos idiomas distintos.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo/ Pla antic	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)/ Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos 1/ Puntuació barems 1
1º curso/ 1r curs	1º Ciclo elemental/ 1r cycle elemental	1º Nivel básico/ 1r Nivell bàsic	1º de A2/ 1r d'A2	0,01
2º curso/ 2n curs	2º Ciclo elemental/ 2n Cycle elemental	2º Nivel básico/ Certificado Nivel básico/ 2n Nivell bàsic Certificat Nivell bàsic	2º de A2 Certificado nivel A2/ 2n d'A2 Certificat nivell A2	0,02
		1º Nivel Medio/ 1r Nivell mitjà	1º de B1/ 1r de B1	0,06
3º curso/ 3r curs	3º Ciclo elemental/ Certificado elemental/ 3r Cycle elemental Certificat elemental	2º Nivel medio/ Certificado Nivel medio/ 2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà	2º de B1 Certificado Nivel B1/ 2n de B1 Certificat nivell B1	0,08
4º curso/ 4r curs	1º Ciclo superior/ 1r Cycle superior	1º Nivel superior/ 1r nivell superior	1º de B2/ 1r de B2	0,10
Reválida/Título de idioma/ Revàlida/ Títol d'idioma	2º Ciclo superior/ Certificado aptitud/ 2n Cycle superior Certificat aptitud	2º Nivel superior/ Certificado nivel superior/ 2n Nivell superior Certificat nivell superior	2º de B2. Certificado nivel B2/ 2n d'B2. Certificat nivell B2	0,30
			1º C1/ 1r C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1/ 2n de C1. Certificat nivell C1	0,70
			1º C2/ 1r C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C/ 2n de C2. Certificat nivell C2	1

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado			A rellenar por el Tribunal
	Idiomas	Nivel	Puntuación	Causa de no valoración
IDIOMAS_1				
IDIOMAS_2				
IDIOMAS_3				
IDIOMAS_4				
IDIOMAS_5				



4. Valoración de los cursos de formación (La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos)

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por el IVASPE, o que tengan la condición de concertados u homologados por este.

Con respecto a la formación en línea y a distancia, solo se valora la que imparta y homologue el IVASPE.

En este apartado también se valora la impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda en centros formativos oficiales, acreditada mediante un certificado en el que conste el curso, las horas (o créditos) y las materias que se han impartido, de los títulos, cursos, o actividades formativas que se recogen en los apartados de este anexo, y con las puntuaciones que en ellos se indican.

Acciones formativas relacionadas con el área profesional:

- Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas, siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede. En concreto, solo se valoran los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género, diversidad sexual y de género, delitos de odio y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:
- Cuando se trate de asistencia a jornadas, conferencias, seminarios o acciones formativas impartidas por el IVASPE o con su colaboración, cuyo número de horas no llegue a 20, se sumará el número de horas de los certificados aportados y se computarán de la siguiente forma:
 - Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
 - Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
 - Por cada certificado de impartición de cursos: 0,0075 puntos por hora.

- Cuando se trate de cursos de mínimo de 20 horas, se aplicará la siguiente tabla:

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	0,25	0,5
De 51 a 100	0,5	1
De 101 a 150	0,7	1,4
De 151 a 200	0,9	1,8
De 201 a 250	1,15	2,3
Más de 250	1,4	2,8

- Los cursos organizados e impartidos por el IVASPE, realizados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General de Interior de 24 de marzo de 1995, sobre Cursos de Formación impartidos por el IVASPE (10.04.1995), así como los realizados por el Ministerio del Interior, u otros Ministerios o Consellerías relacionados con la función policial u organismos análogos, escuelas de policía de las corporaciones locales o de comunidades autónomas ambas expresamente reconocidas por el IVASPE, se valorarán en todo caso con la puntuación correspondiente al diploma de asistencia.
- Con respecto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, o 25 horas en el caso de que se indique expresamente en la certificación, que se trata de créditos ECTS.
- No se valora la formación que constituye una parte de los cursos básicos de formación inicial, ni los cursos de ascenso o capacitación, ni los correspondientes al periodo de prácticas. Tampoco la de los cursos de capacitación para acceder a cualquier categoría de las fuerzas o cuerpos de Seguridad. Tampoco se valora la formación repetida, a menos que se evidencie un cambio sustancial en el contenido.



N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		Puntuación	A rellenar por el Tribunal
	Cursos / Jornadas, seminarios, etc.	N.º de horas		Causa de no valoración
CURSOS_1				
CURSOS_2				
CURSOS_3				
CURSOS_4				
CURSOS_5				
CURSOS_6				
CURSOS_7				
CURSOS_8				
CURSOS_9				
CURSOS_10				
CURSOS_11				
CURSOS_12				
CURSOS_13				
CURSOS_14				
CURSOS_15				
CURSOS_16				
CURSOS_17				
CURSOS_18				
CURSOS_19				
CURSOS_20				
CURSOS_21				
CURSOS_22				
CURSOS_23				
CURSOS_24				
CURSOS_25				
CURSOS_26				
CURSOS_27				
CURSOS_28				



CURSOS_29				
CURSOS_30				
CURSOS_31				
CURSOS_32				
CURSOS_33				
CURSOS_34				
CURSOS_35				
CURSOS_36				
CURSOS_37				
CURSOS_38				
CURSOS_39				
CURSOS_40				

5. Premios, distinciones y condecoraciones (La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos)

La valoración de los premios, distinciones y condecoraciones se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada condecoración o distinción de las previstas en la normativa de la Generalitat Valenciana:

- a) Condecoraciones al Mérito Policial: 1 punto.
- b) Condecoraciones a la Dedicación a la Función Policial: 0,75 puntos.
- c) Felicitaciones públicas: 0,25 puntos.

Deben acreditarse mediante un certificado expedido por la conselleria competente en materia de coordinación de las policías locales.

Por condecoraciones concedidas por otras Administraciones Públicas, distintas a las anteriores, como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial a título individual, 0,25 puntos por cada uno de ellos. Si la condecoración es concedida a título colectivo la puntuación será de 0,15 puntos para cada uno de ellos.

Por premios, distinciones, felicitaciones o menciones concedidas por otras Administraciones Públicas como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial a título individual, 0,05 puntos por cada uno de ellos

	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el tribunal
N.º Doc.	Premios, distinciones y condecoraciones	Puntuación	Causa de no valoración
PREMIOS_1			
PREMIOS_2			
PREMIOS_3			
PREMIOS_4			
PREMIOS_5			



PREMIOS_6			
PREMIOS_7			
PREMIOS_8			
PREMIOS_9			
PREMIOS_10			
PREMIOS_11			
PREMIOS_12			

6. Otros méritos. (La puntuación máxima en este apartado será hasta un máximo de 1 punto)

- La asistencia a conferencias, jornadas, seminarios y demás actividades formativas relacionadas con la actividad policial y organizadas por una institución o administración pública, debidamente acreditada y no valorada en los apartados anteriores, se valorarán a 0,10 puntos por actividad hasta un máximo de 0,5 puntos.
- La intervención como ponente en conferencias y seminarios relacionados con la actividad policial, y reconocida por el IVASPE, se valorará también hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Las publicaciones relacionadas con la función policial se valorarán a 0,10 puntos por publicación hasta un máximo de 0,5 puntos.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el tribunal
	Conferencias, jornadas, seminarios y demás actividades formativas.	Puntuación	Causa de no valoración
OTROS_1			
OTROS_2			
OTROS_3			
OTROS_4			
OTROS_5			
OTROS_6			
OTROS_7			
OTROS_8			
OTROS_9			
OTROS_10			



Acreditación de méritos

Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia firmada digitalmente o compulsada de la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados y antigüedad: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes.
- b) Estudios académicos oficiales: copia del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- c) Conocimiento de valenciano: certificados expedidos por el órgano competente de la conselleria competente en la materia, o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- d) Conocimiento de otras lenguas: certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell.
- e) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por el IVASPE, u homologados o concertados por la este, por universidades del ámbito de la Unión Europea, por centros de formación acreditados en otras administraciones públicas del Estado español, o centros que imparten formación dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.
- f) Reconocimientos honoríficos: certificados expedidos por la conselleria competente en materia de coordinación de las policías locales, o el ayuntamiento o administración pública correspondiente.

La persona firmante declara que todos los datos son ciertos y declara que ha sido informado sobre el tratamiento de sus datos mediante su firma.

En San Fulgencio a ____ de _____ de 20____

Firma del titular*:



Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia, para general conocimiento. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José María Ballester Sansano.