



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO XALÓ

9930 BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A JORNADA PARCIAL DEL 50% (PROCESO ESTABILIZACIÓN)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON JORNADA PARCIAL AL 50%, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN TURNO LIBRE (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL SEGÚN DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/21 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

BASE 1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo con jornada parcial del 50%, Subgrupo C2, Escala de Administración General, como funcionario de carrera en turno libre (proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal) correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 y publicada en el boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 100 de fecha 27 de mayo de 2022.

El presente proceso se convoca de forma excepcional y de conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por estar ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente, desde antes del 1/01/2016, con la finalidad de eliminar el empleo temporal de carácter estructural existente en el personal funcionario del Ayuntamiento de Xaló, afectando a aquellas plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente, desde antes del 01/01/2016, con especial consideración con lo establecido en la citada disposición, donde así mismo se hace mención a que estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de



los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP, y todo ello teniendo en cuenta que el objeto de la ley 20/21 de 28 de diciembre es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas, y más en concreto en esta corporación, siendo así que parte de los méritos a valorar se centren a la citada experiencia en la administración convocante, todo ello en cumplimiento de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada, doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Del Tribunal Constitucional y Tribunal Supremo.

BASE 2. LEGISLACIÓN APLICABLE Y PUBLICIDAD:

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en el proceso. El proceso de selección y proceso de provisión se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y, supletoriamente, a lo establecido en las siguientes normas:

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.

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

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

-Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Las presentes bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art.57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público.

Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

No hallarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.



Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.

No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

Estar en posesión del título de graduado escolar o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3. 2. Todos los requisitos deberán referirse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

BASE 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES

Quien desee participar en las pruebas de acceso deberá presentar, por medios telemáticos preferentemente, la correspondiente instancia dirigida a la Alcaldía, en el modelo normalizado que se adjunta a estas bases como anexo I, en la que manifestará que reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo adjuntarse a la misma los comprobantes siguientes:

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo.



Fotocopia del título académico exigido como requisito para la participación en el proceso de selección, y en su caso, certificado de equivalencia. Sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las bases.

Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Relación individualizada de los méritos a puntuar de acuerdo con los apartados de la base 7.1.a rellenar Anexo II

Fotocopia acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

Los méritos que no hayan sido relacionados por las personas aspirantes no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito correspondiente.

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

Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos preferentemente, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló, en la siguiente dirección www.xalo.org. En caso de presentarse por correo, deberá realizarse mediante correo certificado en sobre abierto dirigido a: AYUNTAMIENTO DE XALÓ, C/IGLESIA, 27, 03727, XALÓ, ALICANTE.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.



Derechos de examen: Los derechos de examen para la presente convocatoria serán los que resulten de la Ordenanza fiscal correspondiente en vigor en el momento de la convocatoria y el abono de la misma se realizará mediante transferencia bancaria u otros medios legalmente admitidos.

A tales efectos, la orden de transferencia bancaria deberá hacerse a favor del Ayuntamiento de Xaló. "Pruebas estabilización de Auxiliar Administrativo jornada al 50%", remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente nº ES25 3045 2656 5927 3220 0010, si la persona ordenante de la transferencia o ingreso no es la misma que la aspirante, deberá indicarse en el extracto de la operación el nombre y apellidos y DNI de la persona aspirante. El abono de los derechos de examen deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia.

El no abono de la correspondiente tasa, o el abono de la misma transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, será considerado causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen, o su presentación sin manifestar que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases o sin firmar.

BASE 5. DE LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para la subsanación de deficiencias (en ningún caso se considerará subsanable la presentación fuera de plazo, la falta de ingreso de la tasa, o el ingreso de la misma transcurrido el plazo de presentación de solicitudes).

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará Decreto aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán



automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas, o en resolución aparte de no resultar necesaria aquella, se determinará la fecha y lugar de celebración del primer y único ejercicio (valoración de méritos) de cada uno de los aspirantes, así como la designación de las personas componentes del Tribunal.

Dicha resolución se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, sirviendo la publicación en el BOP de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por aquella en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

BASE 6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN: TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas integrantes:

Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.

Secretaría: Quien ostente la de la corporación, o persona en quien delegue.



Vocales: Personal funcionario de carrera, en número de tres, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

Todas las personas integrantes del tribunal serán designadas con sus respectivas suplentes.

El nombramiento de las personas componentes se llevará a cabo en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El Tribunal podrá estar asistido por personas tituladas especialistas.

Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

Si las personas componentes del Tribunal, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurren en las personas integrantes o colaboradores del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015,



estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

BASE 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo será el concurso, en el marco del procedimiento fijado por la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el que se valorarán los méritos aportados por las personas aspirantes y que estén relacionados con las funciones a realizar por la plaza objeto de esta convocatoria.

Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con lo siguiente:

7.1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que se estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

En caso de igualdad de puntuación, se resolverá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Y de persistir la igualdad, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cursos de formación. Por último, si persistiera el empate, la plaza se adjudicará al aspirante que haya trabajado mayor número de meses en el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Xaló.

-Los criterios de valoración de la fase de concurso serán los siguientes, siendo la puntuación total del concurso de 100 puntos:



Experiencia profesional: Puntuación máxima 60 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Auxiliar Administrativo, en virtud de una relación funcional o laboral de naturaleza definitiva o temporal en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, con la siguiente valoración:

0,22 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Xaló como funcionario o laboral de Auxiliar Administrativo (siempre que no sea de carácter formativo o de prácticas).

0,07 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Pública como funcionario o laboral de Auxiliar Administrativo (siempre que no sea de carácter formativo o de prácticas).

Se entiende a estos efectos, exclusivamente, como relación funcional aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de su nombramiento como funcionario/a interino/a o en propiedad de un Ayuntamiento. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

Se entiende a estos efectos, exclusivamente, como relación laboral aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de contrato laboral fijo o temporal concertado con un Ayuntamiento. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento correspondiente. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público.

La fecha de referencia para hacer el cómputo de este apartado es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de instancias. El tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se tiene que computar una vez, de manera que no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No se tendrá en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.



La acreditación de la experiencia profesional por servicios prestados se efectuará por los ayuntamientos, mediante certificación expedida por el órgano competente en la que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado o expresivo del período o periodos de servicios prestados, categoría profesional y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo. Asimismo se deberá adjuntar informe de la vida laboral de la persona interesada emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Posesión de titulaciones académicas: Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones superiores a la exigida para el puesto, de la siguiente manera:

- Bachiller o equivalente : 2 puntos
- Técnico Superior (nivel 1 del MECES) : 4 puntos
- Grado/diplomado Universitario o equivalente (nivel 2 del MECES) : 6 puntos
- Máster o equivalente (nivel 3 del MECES) : 8 puntos
- Doctor o equivalente (nivel 4 del MECES) : 10 puntos

Cursos de formación: hasta 20 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, INVASSAT, Servicios de Prevención, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales,

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración. La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

0.05 puntos por hora impartida de curso

Conocimiento de valenciano: hasta un máximo de 5 puntos.



Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo al siguiente baremo (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos en Valenciano):

Titulación A2: 1 puntos. Titulación B1: 2 puntos. Titulación B2: 3 puntos.
Titulación C1: 4 puntos. Titulación C2: 5 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras (por ejemplo Cambridge English), de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo al siguiente baremo:

Titulación A2: 1 puntos Titulación B1: 2 puntos Titulación B2: 3 puntos Titulación C1: 4 puntos Titulación C2: 5 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

En cualquier momento del proceso de adjudicación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una correcta valoración



BASE 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- Tal como se ha expuesto anteriormente, el proceso selectivo será el de concurso.

8.2.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el BOPA de la lista definitiva de aspirantes incluidos/as y excluidos/as se constituirá el órgano de selección para dirimir el concurso con arreglo al baremo que se señala en la base séptima, y de acuerdo con la documentación presentada al efecto por los/as aspirantes, y proponer, con carácter provisional, el nombramiento del/a mejor candidato/a, con arreglo al resultado de dicha evaluación y siempre que estén correctamente acreditados los documentos requeridos.

8.3.- El resultado de la evaluación se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación total, que será expuesta al público en tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, durante el plazo de cinco días hábiles, en el que las y los aspirantes podrán formular las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación.

Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, procediéndose posteriormente a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza.

Con carácter previo a la propuesta de nombramiento se requerirá a la persona que haya obtenido mayor puntuación en la baremación para que en el plazo máximo de diez días presente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad y de la tarjeta de la seguridad social.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de las titulaciones exigidas en la convocatoria.



- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la formalización del contrato.
- Documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso debidamente autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo).

No obstante, quienes ya tengan la condición de personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Xaló estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos de capacidad, salvo que el órgano convocante considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención que deba presentarse, cuestión que se comunicará a la persona interesada.

En caso de igualdad de puntuación, se resolverá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, dentro de los límites de la convocatoria. Y de persistir la igualdad, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cursos de formación, dentro de los límites de la convocatoria. Por último, si persistiera el empate, la plaza se adjudicará al aspirante que haya trabajado mayor número de meses en el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Xaló.

El tribunal efectuará propuesta de nombramiento sólo de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos requeridos, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

BASE 9: NOMBRAMIENTO

El Alcalde deberá nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto y el nombramiento se publicará en el BOP de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes, contados a



partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

BASE 10: INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure esta serán resueltos por el órgano de selección, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Alicante, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

BASE 11: PROTECCIÓN DE DATOS

1.-En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales



(LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Xaló, con domicilio en calle Iglesia, nº 27, 03727 Xaló.

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

3.-Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Xaló en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

4.-El Ayuntamiento de Xaló podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos

que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

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

6.-El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



BASE 12. RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de Recurso Contencioso-Administrativo.

Contra los actos y resoluciones del órgano de selección, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la Presidencia de la corporación los actos de los cuales no agotan la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Alcaldía/Presidencia en el plazo y con los efectos que establecen los art. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

AJUNTAMENT DE XALÓ

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D/Dña., provisto/a de D.N.I. número

_, con domicilio en _ del municipio de

_, C.P. ; número de teléfono y correo electrónico

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Xaló para la cobertura en propiedad de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON JORNADA PARCIAL AL 50%, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ENN TURNO LIBRE (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN), EXPONE:



Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el referido procedimiento selectivo.

Documentación que se adjunta:

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo.

Fotocopia del título académico exigido como requisito para la participación en el proceso de selección, y en su caso, certificado de equivalencia. Sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las bases.

Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Relación individualizada de los méritos a puntuar de acuerdo con los apartados de la base 7.1.

Documentación acreditativa de los méritos de conformidad con las bases, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las Bases.

(lugar fecha y firma) , de , de 2022.



ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS Y DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN FASE CONCURSO

D/Dña., provisto/a de D.N.I. número

_, con domicilio en del municipio de

, C.P. ; número de teléfono y correo electrónico

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Xaló para la cobertura en propiedad de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON JORNADA PARCIAL AL 50%, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN TURNO LIBRE (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN), SE ADJUNTA RELACIÓN DE MÉRITOS Y DOCUMENTOS QUE SE ALEGAN EN LA FASE DE CONCURSO:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (60 PUNTOS MÁXIMO)			
ORGANISMO PÚBLICO	PERIODO	NÚMERO MESES	PUNTOS
	Del Al		
	Del Al		
	Del Al		
TOTAL DE PUNTOS:			

2.- POSESIÓN DE TITULACIONES ACADÉMICAS (10 PUNTOS MÁXIMO)			
DENOMINACIÓN TITULACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD	NÚMERO CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL DE PUNTOS:			



Todo lo cual se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.
Xaló a 5 de diciembre dos mil veintidós.

El Alcalde.

Joan Miquel Garcés Font.