



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN MIGUEL DE SALINAS

10912 *BASES PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA LEY 20/2021.*

EDICTO

D. Juan de Dios Fresneda Arquero, Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de San Miguel de salinas, en el día de la fecha, por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022.

HA CONVENIDO:

Vista la negociación efectuada en materia de personal relativa a las Bases para proveer en propiedad las plazas vacantes estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público previstas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la Estabilización de Empleo Temporal correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2022-0588, de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 100, de fecha 27/05/2022.

En uso de las competencias que le vienen conferidas y le atribuye la legislación vigente,

HA RESUELTO:



ÚNICO: Aprobar las BASES POR LAS QUE SE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SALINAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto.

1.1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en las Disposiciones adicionales 6.^a y 8.^a de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas.

1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3.- En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante Resolución núm. 2022-0588, de fecha 20 de mayo de 2022.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el 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 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.

d) No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se recoja en el anexo de las presentes bases.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.



CUARTA. Solicitudes.

4.1. Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes deberán realizar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento <https://sanmigueldesalinas.sedelectronica.es>.

En la solicitud los/las aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los procesos selectivos convocados al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derecho de examen prevista en el Acuerdo de fecha 13 de abril de 2022 del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas por el que se aprueba la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

4.2.- Pago de tasas:

1.- Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción (BOP Nº 113, de 15/06/2022) cuya concreta cuantía será la siguiente, en función de cada Grupo/Subgrupo del personal funcionario, o Grupos Económicos para el personal laboral.

- Grupo A (Subgrupo A1) 150,00 €
- Grupo A (Subgrupo A2) 130,00 €
- Grupo B 120,00 €
- Grupo C (Subgrupo C1) 100,00 €
- Grupo C (Subgrupo C2) 80,00 €
- Agrupaciones Profesionales (Antiguo grupo E)... 40,00 €



Se puede abonar de tres modos:

- Pago telemático.
- Transferencia bancaria electrónica.
- O de manera presencial en cualquier oficina de CAJAMAR – CAJA RURAL INTERMEDITE.

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria es el siguiente: **IBAN ES66 3058 2589 5227 3200 0011**

A las tarifas anteriores, les serán de aplicación las siguientes bonificaciones:

a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín correspondiente.

Para la aplicación de la mencionada bonificación, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 60 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de una familia numerosa de categoría general.

c) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de una familia numerosa de categoría especial.

d) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.



e) Del 100 por cien a favor de personas en situación n de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar el certificado acreditativo del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

f) Del 100 por cien, a favor de miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).”

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes.

2. La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta, apartado 2.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la



Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante la Lista Definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá cumplimentar y presentar los siguientes documentos que estarán disponibles en la Sede Electrónica en el apartado «Devolución de tasas», así como en el Servicio de Personal:

- Solicitud de devolución.
- Solicitud de pago por transferencia de Tesorería.
- DNI adjuntado.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.4.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as



y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas (<https://sanmiqueldesalinas.sedelectronica.es>). En esta última la publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5.2.- Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

5.3.- Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal funcionario o Grupo Económico del personal laboral, agotará la vía administrativa.



Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA. Órgano de selección.

6.1.- El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en su convocatoria, pudiendo ser un tribunal de selección o la Comisión Permanente de Selección.

Los órganos de selección que han de juzgar el proceso selectivo serán nombrados/as por el órgano que tenga atribuida o delegada la competencia, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

6.2.- Los órganos de selección estarán constituidos/as por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de



preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

Asimismo, en la composición de los órganos de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

Se constituirá un Tribunal de selección por cada Subgrupo o Grupo de clasificación del personal funcionario/Grupo económico del personal laboral, siendo su composición: un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

Por tanto, serán constituidos cinco Tribunales de selección, de acuerdo con la siguiente clasificación:

A1/IV: Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.
Secretario/a: Empleado/a municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres empleados/as públicos (funcionarios de carrera) del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o de otra administración pública designados por la Alcaldía.

A2/IV: Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.
Secretario/a: Empleado/a municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres empleados/as públicos (funcionarios de carrera) del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o de otra administración pública designados por la Alcaldía.

C1/III: Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.
Secretario/a: Empleado/a municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, que actuará con voz y voto.



Vocales: Tres empleados/as públicos (funcionarios de carrera) del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o de otra administración pública designados por la Alcaldía.

C2/II: Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.
Secretario/a: Empleado/a municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres empleados/as públicos (funcionarios de carrera) del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o de otra administración pública designados por la Alcaldía.

API: Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.
Secretario/a: Empleado/a municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres empleados/as públicos (funcionarios de carrera) del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o de otra administración pública designados por la Alcaldía.

6.3.- En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el órgano de selección podrá designar asesores/as especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas y en la sede electrónica (<https://sanmigueldesalinas.sedelectronica.es>).

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/las asesores/as especialistas colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán



voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del órgano de selección.

6.4.- Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

6.5.- El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.



En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo. Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6.- Los miembros de los órganos de selección y los/las asesores/as especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores/as.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas.

6.7.- Los/las aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará



por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.8.- Durante el desarrollo del proceso selectivo los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la



normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

7.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

7.2.- Aportación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo la relación de méritos, en el que harán constar experiencia profesional y cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en el apartado 7.4 de las presentes bases.

7.3.- Calificación de los méritos por el órgano de selección.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección, uno por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal funcionario o Grupos económicos del personal laboral, al objeto de proceder a la baremación de los méritos.

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de



las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Alcaldía de la Corporación.

La asignación de plazas, de carácter funcional o laboral, conllevará la adscripción provisional al puesto que corresponda según la plaza elegida hasta tanto se lleve a cabo, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de aplicación prioritaria según jurisprudencia del Tribunal Supremo, el Concurso de Provisión de Puestos/Libre Designación, según proceda, para personal funcionario de carrera o Concurso de Traslados para personal laboral.

Las personas aprobadas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Alcaldía podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que sigan por orden de puntuación a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.



7.4.- Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.4.1.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.4.2.- Los cursos de formación impartidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas no deberán ser acreditados por los/las aspirantes y se comprobarán de oficio por las unidades de personal competentes, siempre que hayan sido relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo.



Los cursos no impartidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.4.3.- A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.4.4.- Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto, salvo las excepciones antes señaladas.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en la solicitud, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas y sus organismos autónomos aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas o los cursos impartidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas y sus organismos autónomos que no se hayan reflejado en la solicitud.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en la solicitud, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.5.- Baremación de méritos.

Los méritos alegados en la solicitud, y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:



7.5.1.- Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de **60 puntos**, conforme a las siguientes reglas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado o la que pueda sustituir a ésta que presta o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas. Asimismo, se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación



de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

A los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión en el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, el tiempo de servicio en el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero sean convocados como categorías de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional, también se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la categoría de las plazas a estabilizar.

Los servicios prestados se valorarán por meses. Sólo en el caso de jornadas laborales inferiores a meses completos, se valorarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, días trabajados con horario completo o parcial siempre que supere el 50 % de jornada laboral de 8 horas, computándose a estos efectos, por cada 20 días trabajados 1 mes a efectos de la aplicación del subapartado 7.5.1.

7.5.1.1.- Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 1,75 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.5.1.2.- Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, se asignará una puntuación de 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.5.1.3.- Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.5.1.4.- Por los servicios prestados en órganos constitucionales y resto del Sector Público, o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya



celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, se asignará una puntuación de 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.5.2.- Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de **40 puntos**, conforme a las siguientes reglas:

7.5.2.1.- Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, Universidades públicas o privadas así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada debidamente homologados, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, a razón de:

- 0,30 puntos por cada hora de curso de menos de 20 horas.
- 0,40 puntos por cada hora curso de 20 horas o superior.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.



No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

7.5.2.2.- Conocimiento del valenciano, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Titulación A2: 0,10 puntos.
- Titulación B1: 0,20 puntos.
- Titulación B2: 0,30 puntos.
- Titulación C1: 0,40 puntos.
- Titulación C2: 0,50 puntos.

7.5.2.3.- Conocimiento de otros idiomas: Se valorará el conocimiento de cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos conforme a las siguientes reglas:

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose 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 Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,10 puntos.
- Titulación B1: 0,20 puntos.
- Titulación B2: 0,30 puntos.
- Titulación C1: 0,40 puntos.
- Titulación C2: 0,50 puntos.



La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos, pudiendo obtenerse como máximo la puntuación de 0,5 puntos con independencias del número y titulaciones de los idiomas que se acrediten.

OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.

8.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

8.2.- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida que actualmente ostente la plaza o puesto del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas objeto de la convocatoria.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la plaza o puesto del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas objeto de la convocatoria.

- De persistir el empate, quienes se encuentren actualmente ocupando mediante nombramiento o contrato temporal en el Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, en otra plaza no incluida en la opción anterior.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.



- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en órganos constitucionales y resto del sector público o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

NOVENA. Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

9.1.- Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.2.- El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se



deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

9.3.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

DÉCIMA. Presentación de documentos.

10.1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia



b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 10.1, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas (<https://sanmigueldesalinas.sedelectronica.es>) la relación de puestos a ofertar a los/las



aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

UNDÉCIMA. Adjudicación de destinos.

11.1.- La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2.- Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

DUODÉCIMA. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

12.1.- Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2.- La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA. Comunicaciones e incidencias.

13.1.- La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial de la Provincia, o



mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica (<https://sanmigueldesalinas.sedelectronica.es>).

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2.- Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

DECIMOCUARTA. Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Diputación, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.



ANEXO I. OFERTA

- Funcionarios de carrera:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	Vacantes	Denominación	Acceso
C	C2	Aux. Administr.	3	Aux. Adm.	Estabilización Concurso (méritos)

- Personal Laboral Fijo:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	Vacantes	Denominación	Acceso
C	C2	Laboral	1	Encargado jardines	Estabilización Concurso (méritos)

- Funcionarios de carrera:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	Vacantes	Denominación	Acceso
A	A1	Sub. Técn.	1	Arquitecto	Consolidación Concurso

- Personal Laboral Fijo:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	Vacantes	Denominación	Acceso
C	C2	Laboral	1	Auxiliar de Radio	Consolidación Concurso
AP		Laboral	4	Auxiliar de Hogar	Estabilización Concurso



Grupo	Subgrupo	Clasif.	Vacantes	Denominación	Acceso
AP		Laboral	1	Barrendero	Estabilización Concurso (méritos)
C	C2	Laboral	1	Encargado Albañil	Consolidación Concurso (méritos)
AP		Laboral	1	Oficial Albañil	Estabilización Concurso (méritos)
AP		Laboral	1	Albañil	Estabilización Concurso (méritos)
AP		Laboral	3	Jardineros	Estabilización Concurso (méritos)
A	A2	Laboral	1	A.E.D.L.	Estabilización Concurso (méritos)
AP		Laboral	2	Limpiadora	Estabilización Concurso (méritos)



ANEXO II. TITULACIONES

Auxiliar administrativo: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Encargado de jardines: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Agente de Policía Local: Título de Bachiller o técnico o equivalente, de conformidad con el art.37.2 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

Arquitecto: Título de grado o Licenciatura en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada (MECES 3), de acuerdo con la legislación vigente.

Auxiliar de Radio: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Auxiliar de Hogar: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Barrendero: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Encargado Albañil: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Oficial Albañil: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.



Albañil: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Jardinero: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Requisito Específico: Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 43/2002, de 20 de noviembre, de sanidad vegetal.

A.E.D.L. (Agente de Empleo y Desarrollo Local): Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado relacionado con las Ciencias Sociales y/o Jurídicas: Económicas, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Pedagogía, Sociología, Publicidad y Relaciones Públicas, Filosofía, Antropología, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, Ciencias del Trabajo, Trabajo Social, Ingeniería Agrónoma, Magisterio, Geografía, Empresariales, Educación Social o Graduado social. O en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Limpiadora: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

En San Miguel de Salinas, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Juan de Dios Fresneda Arquero.



ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES.

APELLIDOS Y NOMBRE		
DNI / NIE / PASAPORTE		
EMAIL / TELÉFONO		

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA.

--

3.- MÉRITOS A VALORAR.

3.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 60 PUNTOS).

Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas objeto de la convocatoria. (1,75 x mes)	
Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de San Miguel de Salinas. (0.35 x mes)	
Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas. (0.35 x mes)	
Por los servicios prestados en órganos constitucionales y resto del Sector Público, o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. (0.35 x mes)	
TOTAL	



3.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁX. 40 PUNTOS).

Por cursos de formación y perfeccionamiento. (Máx. 40 puntos)	
<ul style="list-style-type: none">• 0,30 puntos por cada hora de curso de menos de 20 horas.• 0,40 puntos por cada hora curso de 20 horas o superior.• Conocimiento del valenciano. (Máx. 0,5 puntos)• Conocimiento de otros idiomas. (Máx. 0,5 puntos)	
TOTAL	

4.- PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 3.1 y 3.2) (Máx. 100 puntos).

PUNTOS

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que, su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En _____, a ____ de _____ de 202__.

El / La Solicitante

Fdo.: _____



5.- PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde-Presidente, calle 19 de Abril, núm. 36, 03193- San Miguel de Salinas (Alicante).