



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAX

10780 BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2022-1965 de fecha 15 de diciembre de 2022, ha sido aprobada la convocatoria del proceso selectivo para la estabilización de una Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sax por el sistema de concurso-oposición, y las bases específicas que deben regir dicho procedimiento.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2022-2002 de fecha 20 de diciembre de 2022 se ha procedido a la rectificación de las citadas bases, siendo su contenido íntegro el que se transcribe a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para la selección de personal laboral fijo, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal derivado del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo de 2022, aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº 2022/1024, de 25 de octubre (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 210 de 4 de noviembre de 2022).



Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
Régimen	Laboral
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante se publicará anuncio de las presentes bases y un anuncio extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat y en el Boletín Oficial del Estado, siendo el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado el que marca el inicio del plazo de presentación de instancias.

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal se publicarán íntegramente las Bases que han de regir el proceso. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA. Requisitos de participación.

I. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de título universitario de Diplomado, Grado o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Abonar la tasa por importe de 27,95 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Sax. No se aplicará exención, o reducción alguna, tan sólo podrán beneficiarse de una bonificación del 50% de la cuota tributaria aquellos sujetos pasivos



que acrediten estar en situación de desempleo durante un periodo mínimo de seis meses. El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde www.suma.es, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones de gestión municipal", organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

II. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 TREBEP, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ellos, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

III. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el momento de la contratación.



CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el Anexo I de las presentes bases, que se encontrará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica municipal (<https://sax.sedelectronica.es/>).

A la solicitud deberá acompañarse el justificante de pago de las tasas indicadas en la base tercera.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse de forma telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sax, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de posibles deficiencias.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros: un presidente, tres vocales y el secretario. Todos ellos con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



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

El Tribunal podrá celebrar sus sesiones a través de medios telemáticos en caso de que la naturaleza de los asuntos a tratar sea compatible con éstos.

Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por la asistencia a las sesiones que celebre el órgano de selección.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 120 puntos):

La fase de oposición estará integrada por tres ejercicios, de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Ejercicio primero: cuestionario tipo test. Hasta 40 puntos.

El ejercicio estará compuesto por cien preguntas relacionadas con el contenido del Anexo IV. Cada pregunta tendrá cuatro opciones de respuesta, de las que únicamente una será la correcta.



La valoración del ejercicio se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cada pregunta correctamente respondida se valorará con 0'40 puntos.
- Cada pregunta erróneamente respondida restará 0'10 puntos.
- Las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta.

El tribunal calificador podrá proponer una batería de preguntas de reserva para el caso de que fuera necesario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cien minutos.

Ejercicio segundo: desarrollo por escrito. Hasta 40 puntos.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas del Anexo IV extraídos por el tribunal mediante la realización de sorteo en presencia de los aspirantes.

Cada tema será valorado hasta 20 puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos.



Ejercicio tercero: resolución de uno o varios supuestos prácticos. Hasta 40 puntos.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el tribunal de selección.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos.

Calificación final de la fase de oposición:

Será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios que la componen.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 66 puntos. El tribunal de selección publicará la calificación de los aspirantes declarando como apto/no apto a quien hubiera obtenido al menos de la puntuación establecida como mínimo.

Publicados los anteriores resultados, se concederá a quienes hubieran resultado aptos un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (anexo II).

FASE DE CONCURSO (Hasta 80 puntos):

Los méritos relacionados adjuntos al Anexo II, que el Tribunal calificador valorará, deberán ser debidamente justificados, mediante original o copia compulsada.



Si la documentación ya constase en poder del Ayuntamiento de Sax, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, entendiéndose que todo aquello que el aspirante no mencione, no se tendrá en cuenta.

Serán méritos puntuables en cada aspirante los contraídos hasta el último día de la presentación de instancias.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

a. Experiencia (hasta un máximo de 72 puntos)

- Por servicios prestados en la Administración Local, en el mismo puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a jornada completa: 0,35 puntos por mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en el mismo puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcional o laboral: 0,10 puntos por mes completo de servicio

Los servicios prestados a jornada parcial se valorarán de la siguiente forma:

- Se valorará con el 100% de la puntuación que proceda por servicios prestados en jornada de un 51% en adelante.
- Se valorará con el 50% de la puntuación que proceda por servicios prestados en jornada menor del 51% (hasta 50'99 %).

Para valorar la experiencia se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente, mediante certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala y categoría, y jornada.

b. Superación previa de procesos selectivos (hasta un máximo de 4 puntos).

- Por la superación de cada proceso selectivo, convocada por Administración Local, para plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo, de idéntica categoría, será valorado con 3 puntos por proceso selectivo.



- Por la superación de cada proceso selectivo, convocada por otra Administración distinta de la Administración Local, para plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo, de idéntica categoría, será valorado con 1,5 puntos por proceso selectivo.
- Por la superación de cada proceso selectivo, convocada por Administración Local, para bolsa de trabajo de funcionario interino o personal laboral temporal, de idéntica categoría, será valorado con 1'5 punto por proceso selectivo.
- Por la superación de cada proceso selectivo, convocada por otra Administración distinta de la Administración Local, para bolsa de trabajo de funcionario interino o personal laboral, de idéntica categoría, será valorado con 1 puntos por proceso selectivo.

c. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 2,4 puntos).

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados, recibidos o impartidos con anterioridad al último día de presentación de instancias y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por una Administración Pública, por centros de formación, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana, Colegios Profesionales, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:



- 0,05 puntos por hora de curso.

d. Titulaciones (hasta un máximo de 0,96 puntos).

Grado universitario, licenciatura o equivalente: 0,48 puntos.

Título oficial de máster: 0,72 puntos,

Doctorado: 0,96 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido necesarias para la obtención de otras de nivel superior.

e. Idiomas Comunitarios (hasta un máximo de 0,64 puntos).

A2: 0'16 puntos.

B1: 0,32 puntos.

B2: 0,48 puntos.

C1 y superiores: 0,64 puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.



En caso de empate, éste se decidirá aplicando por orden las siguientes reglas, resolviendo a favor de quien.

1. Esté actualmente trabajando en el Ayuntamiento de Sax en la plaza ofertada en la convocatoria.
2. Esté actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en el Ayuntamiento de Sax, en otra plaza no incluida en la opción anterior.
3. Obtenga, en la fase de oposición, la máxima puntuación (si el procedimiento es concurso-oposición).
4. Obtenga, en la fase de concurso, la máxima puntuación en el mérito sin experiencia.
5. Sorteo público.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, proponiendo al aspirante con mayor puntuación para la provisión de la plaza.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica municipal, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato en el plazo de diez a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. La incorporación de la persona contratada se incorporará a su puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo. Funcionamiento.

Se constituirá una bolsa de empleo para la contratación temporal con el resto de aspirantes no propuestos para su nombramiento.

Con la constitución de dicha bolsa de empleo se derogará la bolsa que hubiera sido creado con anterioridad.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados, de oficio, por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.



El candidato dispondrá de 3 días hábiles para comunicar al Ayuntamiento por medios telemáticos la aceptación o la renuncia a la propuesta de empleo.

En caso de aceptación, deberá aportar durante dicho plazo la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo junto con el Anexo III de estas bases.

En caso de renuncia, el candidato permanecerá activo en la bolsa de empleo si acredita durante el plazo concedido que se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Baja por IT.
- Trabajo en activo de acuerdo con contrato /nombramiento en vigor.
- Maternidad/paternidad.

Acreditadas fehacientemente dichas circunstancias, se dará por justificado el motivo de la renuncia. Como ya se ha indicado, el candidato permanecerá activo en la bolsa de empleo, si bien pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Quienes renuncien a la oferta de empleo sin causa justificada o no demuestren suficientemente alguna de las circunstancias anteriores, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

En el caso de no manifestar de forma expresa su aceptación/renuncia a la oferta de empleo, se entenderá que el candidato ha renunciado a la misma sin causa justificada y, en consecuencia, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

Podrán formalizarse convenios con otras Administraciones para el uso compartido de esta bolsa de empleo temporal.



UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Normativa aplicable, incidencias y recursos.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Personal del Ayuntamiento de Sax, aprobadas mediante Decreto nº 2020/1094 de 22 de octubre de 2020, y publicadas en el BOP de la provincia de Alicante de fecha 06 de noviembre de 2020.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

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



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Manifiesta que desea tomar parte en el arriba indicado, convocado por el Ayuntamiento de Sax mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____

A tales efectos, DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:



- Que los datos declarados son ciertos.
- Reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredite y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.

Igualmente, manifiesta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Sax realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Justificante del abono de las tasas de examen (en su caso, aporta acreditación de situación de desempleo a efectos de bonificación de las tasas).

Por todo ello, solicita su admisión en el procedimiento selectivo antes indicado.

Fecha y firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO II:

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Solicita que se tenga por presentada la relación de méritos que a continuación se indica, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa, a los efectos de su valoración en la fase de concurso del procedimiento selectivo arriba indicado:



Experiencia:

Superación previa de procesos selectivos:

Cursos de formación:



Titulaciones académicas:

Idiomas:

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX



ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (vía, nº, localidad, c.p., provincia)			

Que habiendo sido propuesto para su contratación como Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sax, aporta la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases que rigen el procedimiento selectivo y que a continuación se relaciona:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- Titulación académica exigida en las bases.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO IV

Tema 1.- La Constitución Española de 1978; estructura y contenido. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución. Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: naturaleza y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización institucional de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- La Unión Europea. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea.

Tema 4.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios Generales. Tema

5.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos. Tema 6.- El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.

Tema 7.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 8.- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 9.- La jurisdicción contencioso-administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento: requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias.

Tema 10.- Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones.



Tema 11.- Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Normativa de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal. Contenido y estructura.

Tema 12.- El Presupuesto. Concepto y clases. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. La ejecución del Presupuesto: Fases. La ordenación del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Gastos de carácter plurianual.

Tema 13.- Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios. La gestión directa de los servicios públicos. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 14.- La actividad administrativa de fomento: doctrina clásica y su evolución. Medidas de fomento de las actividades privadas de interés general o utilidad pública. Las subvenciones como medida de fomento. Legislación básica.

Tema 15.- Los contratos del sector público. Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos y régimen jurídico aplicable. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de contratos. Procedimientos de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 16.- La política social y de empleo de la UE. Evolución reciente, características generales y normas principales. Principales actuaciones de la Unión Europea en materia de empleo y formación.

Tema 17.- Normativa comunitaria en materia de libre circulación de trabajadores, libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Derechos y deberes de los extranjeros residentes en España. El acceso al trabajo en España: permisos de trabajo y excepciones. Autorizaciones para trabajar para colectivos determinados.

Tema 18.- Políticas de igualdad de género en el ordenamiento jurídico español: evolución normativa para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Tema 19.- El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.



Tema 20.- Derechos y deberes de empresario y trabajadores en el ordenamiento jurídico español. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

Tema 21.- Modalidades de contratación. Contratos formativos. Contratos de duración determinada. Otro tipo de contratación temporal. Contratos de trabajo por tiempo indefinido.

Tema 22.- Las Empresas de Trabajo Temporal. Su regulación actual. Agencias de colocación: régimen jurídico.

Tema 23.- Normativa básica de empleo y sus normas de desarrollo. El Sistema Nacional de Empleo. El Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).

Tema 24.- Las políticas activas de empleo.

Tema 25.- Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda.

Tema 26.- Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local. Tema 27.- Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

Tema 28.- Emprendedores, impulsores del progreso. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

Tema 29.- Ayuda a las Pymes. Solicitud de ayudas. Medidas de apoyo económico: préstamos, subvenciones y capital riesgo.

Tema 30.- El Plan de Marketing. La importancia de una correcta comunicación.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.