



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JACARILLA

4465 ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 30 de Mayo de 2024, del Ayuntamiento de Jacarilla por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de auxiliar administrativo, mediante el sistema selectivo de concurso oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 30 de Mayo de 2024, las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de auxiliar administrativo, mediante el sistema selectivo de concurso oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características



a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Funcionario de carrera
Escala/Subescala	Escala de Administración General/Subescala Auxiliar de Administración General
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Las funciones a desempeñar serán todas aquellas que coadyuven a alcanzar la misión asignada a la plaza, cual es ejecutar la actividad de apoyo administrativa en su ámbito, bajo las instrucciones del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa legal vigente. En particular:

- Dentro del área de la que depende funcionalmente, realizar las tareas de trámite, registro, archivo, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, notificaciones, informes, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como la confección de las certificaciones o justificantes (convivencia, empadronamiento, etc.) que sea necesario realizar.
- Mantener datos relativos a expedientes asignados.
- Transcribir y confeccionar resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.
- Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.
- Atender al público general, manejando al efecto los programas informáticos, telefónicos y bases de datos que se le asignen.
- Se trasladara a otras dependencias administrativas o no, fuera del Ayuntamiento cuando sea necesario o al efecto de transmitir cuestiones propias de las áreas de las que depende funcionalmente.
- Registrar los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.
- Colaborar con los responsables de las áreas de gestión de las que depende al igual que el resto de personal administrativo en la realización de tareas y consecución de los objetivos.
- Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.
- Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.



- Efectuar cualquier otra tarea relacionada con su puesto y área de adscripción.
- Elaboración de carteles, publicaciones y mantenimiento noticias actualizadas en tablón de anuncios sede electrónica, redes sociales, etc. Gestión y control de páginas web, sede electrónica y transparencia, funciones que requieren una mayor valoración de los factores de formación y experiencia.
- Mantenimiento y actualización datos portal transparencia consecuencia de la implantación ley 19/2013 de transparencia, acceso información pública y buen gobierno.
- Uso de la plataforma Gestiona como consecuencia de la implantación de sistema de administración electrónica.
- Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos.
- La comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos.
- La elaboración y administración de datos.
- Custodia material y equipos informáticos a su cargo.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»



Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).L 20/21. TREBEP.
- 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 (en lo sucesivo, ET)¹.
- 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 Estado², de aplicación supletoria a la Administración Local.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado³.
- 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 Local⁴.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública⁵.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas⁶.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁷ (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público⁸ (en adelante, LRJSP).

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el

¹ BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

² BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

³ BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

⁴ BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

⁵ BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

⁶ BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

⁷ BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

⁸ BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.



artículo 14 de la Constitución Española⁹, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres¹⁰, la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres¹¹ y el I Plan de Igualdad Interno del Ayuntamiento de Jacarilla 2022-2025, que contempla, en su Eje estratégico 4 «Empleo público», la inclusión en los procesos selectivos de materias sobre políticas de igualdad de género.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- 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

⁹ BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

¹⁰ BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

¹¹ BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978. BOE núm. 110, de 8 de mayo de 2003.



sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.
- En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, 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 Social¹², en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

¹² BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.



5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jacarilla, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web <https://jacarilla.sedelectronica.es/board>.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.2.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Jacarilla, de conformidad con la base séptima

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web <https://jacarilla.sedelectronica.es/board>, y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.3.- Las personas aspirantes en tomar parte en estas pruebas de selección, deberán aportar a la presentación de la instancia el justificante de pago de la tasa por derechos



de examen, por importe de 50 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección para el ingreso del personal del Ayuntamiento de Jacarilla. (BOP Nº 230 de 02/12/2022).

El ingreso se realizará generando previamente la carta de pago en la dirección que se facilita a continuación para la generación automática de carta de pago, utilizando el aplicativo de SUMA, del siguiente modo:

- 1.- Ejecutar el siguiente enlace: <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/?idioma=es>
- 2.- En "Organismo", seleccionar: JACARILLA (AYUNTAMIENTO)
- 3.- En "Concepto", seleccionar: Derechos examen.
- 4.- Clicar "Continuar".
- 5.- Complimentar todos los datos personales.
- 6.- Clicar "Validar datos"
- 7.- En "Seleccione" elegir: "Para acceso como funcionario de carrera al grupo C2..."
- 8.- Añadir
- 9.- Marcar no soy un robot
- 10.- Crear autoliquidación.
- 11.- Pueden descargar carta de pago para pagar en la Entidad Bancaria o bien seleccionar el pago con tarjeta o con bizum.
- 12.- Seleccionar el medio de pago que más le interese y adjuntar justificante del mismo a su solicitud.

Una vez obtenida la carta de pago, se podrá realizar dicho pago conforme a los medios de pago previstos en la misma, cuyo justificante debe obligatoriamente presentarse junto a la solicitud, de manera que su omisión será causa de exclusión

5.4.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jacarilla, <https://jacarilla.sedelectronica.es/info.0>,
2. Buscar el apartado «Trámites destacados» y seleccionar «Instancia General».
3. Complimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a secretaria, ayuntamiento@jacarilla.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.



5.5.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos¹³, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.6.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente su publicación, ante la Presidencia de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)¹⁴, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.7.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.8.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos

¹³ BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

¹⁴ BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.



y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE¹⁵ (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales¹⁶ (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Jacarilla, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la secretaria del Ayuntamiento de Jacarilla, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de

¹⁵ Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

¹⁶ BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.



recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio¹⁷, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

¹⁷

BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.



La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA. Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado¹⁸.

¹⁸

BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.



7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA. Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web <https://jacarilla.sedelectronica.es/board>, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.



Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) **Méritos profesionales, hasta 24 puntos:**

- La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública¹⁹, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 8 puntos.
- La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 16 puntos.
- La experiencia en el Ayuntamiento de Jacarilla, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,27 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 24 puntos.
- El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 4 puntos.
- El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 8 puntos.
- El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Jacarilla, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 12 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Jacarilla, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

¹⁹ BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.



b) Méritos académicos, hasta 16 puntos:

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) Título de Grado, o titulación equivalente: 5 puntos.
- b) Título de Bachiller, o titulación equivalente: 3 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

- Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo la referida a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como es la prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación, de esta misma naturaleza, que haya sido organizada o impartida por las entidades promotoras u Organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 30 o más horas: 1,4 puntos
- b) De 25 o más horas: 1,1 puntos
- c) De 20 o más horas: 0,8 puntos
- d) De 15 o más horas: 0,5 puntos
- e) De 10 o más horas: 0,2 puntos

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA. Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo



acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Jacarilla y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. En todo caso, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición para entenderla superada.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias del temario. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Las respuestas válidas puntuarán 1 punto, las erróneas penalizarán 0,30 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos. La duración de la prueba será como máximo de 60 minutos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La puntuación será sobre 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para aprobar.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 10 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del temario contenido en el Anexo I. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, el uso de herramientas informáticas, si es el caso, y, si procede, la capacidad de expresión escrita y/u oral de las personas aspirantes.

Las respuestas válidas puntuarán 2 puntos, las erróneas penalizarán 0,50 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos. La duración de la prueba será como máximo de 30 minutos.

La puntuación será sobre 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar.



DÉCIMA. Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.



UNDÉCIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida, dentro de la fase de concurso, en los méritos profesionales.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- d) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos y nombramiento

12.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en



inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

12.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

12.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los



artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias. Administración de Justicia.
3. La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local.
4. El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma.
7. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.
8. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados.
9. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento. El expediente administrativo. Cómputo de plazos.
10. El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.
11. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico.
12. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.
13. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.
14. La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.
15. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Especial referencia a la regla del gasto en las Corporaciones Locales: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de la deuda comercial de los entes locales.
16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. La autonomía local tributaria. Límites.
17. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas. La autoliquidación.
18. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
19. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
20. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.



ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

D./D^a _____, con DNI _____, [actuando en nombre propio] [en representación de _____] con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Jacarilla para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, SOLICITA ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Interesado



AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, EXPONE:

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

- a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 24 puntos)
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- b) Valoración de la formación (Hasta 16 puntos)
Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.



Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Jacarilla cuando le sea requerida.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JACARILLA



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten



ANEXO III. MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, CERTIFICA bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Jacarilla:

- Dentro del área de la que depende funcionalmente, realizar las tareas de trámite, registro, archivo, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, notificaciones, informes, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como la confección de las certificaciones o justificantes (convivencia, empadronamiento, etc.) que sea necesario realizar.
- Mantener datos relativos a expedientes asignados.
- Transcribir y confeccionar resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.
- Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.
- Atender al público general, manejando al efecto los programas informáticos, telefónicos y bases de datos que se le asignen.
- Se trasladará a otras dependencias administrativas o no, fuera del Ayuntamiento cuando sea necesario o al efecto de transmitir cuestiones propias de las áreas de las que depende funcionalmente.
- Registrar los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.
- Colaborar con los responsables de las áreas de gestión de las que depende al igual que el resto de personal administrativo en la realización de tareas y consecución de los objetivos.
- Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.
- Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.
- Efectuar cualquier otra tarea relacionada con su puesto y área de adscripción.
- Elaboración de carteles, publicaciones y mantenimiento noticias actualizadas en tablón de anuncios sede electrónica, redes sociales, etc. Gestión y control de páginas web, sede electrónica y transparencia, funciones que requieren una mayor valoración de los factores de formación y experiencia.



- Mantenimiento y actualización datos portal transparencia consecuencia de la implantación ley 19/2013 de transparencia, acceso información pública y buen gobierno.
- Uso de la plataforma Gestiona como consecuencia de la implantación de sistema de administración electrónica.
- Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos.
- La comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos.
- La elaboración y administración de datos.
- Custodia material y equipos informáticos a su cargo.

Ocupando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, una plaza de Auxiliar Administrativo, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Jacarilla cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar..”



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://www.jacarilla.es>

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 el Alcalde de este Ayuntamiento de Jacarilla, 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 de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde, en Jacarilla a la fecha de la firma electrónica,

En Jacarilla, a 31 de mayo de 2024

El Alcalde-Presidente
D. Andrés MOÑINO BASCUÑANA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE