



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAX

2876 BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD 5 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN (OEP 2022, 2023 Y 2024)

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº. 2025-0567 de fecha 17 de abril de 2025, rectificado por el Decreto nº 2025-0588 de 24 de abril de 2025, ha sido aprobada la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Sax, por turno libre y una mediante el cupo de reserva de discapacidad, y las bases específicas que deben regir dicho procedimiento, cuyo contenido íntegro se publica a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR TURNO LIBRE; Y UNA MEDIANTE EL CUPO DE RESERVA DE DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad cinco plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de este Ilmo. Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, correspondientes a la Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024.

De las plazas convocadas, cuatro se proveerán por turno libre y una mediante el cupo de reserva para personas con discapacidad.

Se podrán acumular a las plazas convocadas las nuevas vacantes que se hubieren producido y ofertado, en su caso, hasta la finalización de la celebración del proceso selectivo.

En caso de que alguna de las plazas correspondiente a un turno quede desierta, la misma podrá acumularse al otro turno.



SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Demás normativa que resulte de aplicación.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en el BOP de Alicante nº 212, de 6 de noviembre de 2020, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o superior o equivalente (o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite). La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes.

f) Discapacidad funcional: sólo podrán participar en este proceso selectivo, en el turno de reserva para personas con discapacidad, quienes posean una discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%, que será acreditada mediante el certificado correspondiente.

3.2. Adaptaciones del proceso.

Se adoptarán 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 ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiente a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.



CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>.) y en su página web (<https://sax.es>.).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sax.

QUINTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el Anexo I de las presentes bases.

La presentación de solicitudes deberá realizarse por medios electrónicos a través del Registro General electrónico del Ayuntamiento de Sax, en el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y deberá ir acompañada, necesariamente del justificante de haber pagado los derechos de examen o, en su caso, de la exención o reducción.

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

SEXTA. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa por derechos de examen, cuyo importe es de 16,77 euros, de conformidad con 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 período mínimo de seis meses.

El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde www.suma.es, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones-autoliquidaciones de gestión municipal", organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

Las citadas autoliquidaciones deberán ser abonadas en la forma indicada en el documento de pago, exclusivamente, debiéndose adjuntar el justificante de pago a la instancia antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para que ésta sea válida.



SÉPTIMA. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>), con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación en el B.O.P. servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) Omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- e) La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud o, en su caso, del certificado que acredite su exención o reducción.
- f) El impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de aspirantes, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

OCTAVA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actué por



delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición su publicará el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y la sede electrónica del Ayuntamiento de Sax, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un Presidente, tres vocales y un Secretario (titulares y respectivos suplentes), que actuará también como vocal, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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. No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de



aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados y quedará facultado para resolver las incidencias que se produzcan y dudas que se planteen sobre la interpretación de las bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo del proceso selectivo.

NOVENA. PRUEBAS SELECTIVAS.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, 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.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la letra A.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es> y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

El procedimiento de selección constará de una primera fase de Oposición, de carácter eliminatorio, que puntúa sobre un máximo de 30 puntos (75% del total), y una segunda fase de Concurso, no eliminatorio, que puntúa un máximo de 10 puntos (25% del total).



I. FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 30 puntos, y consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test). Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test sobre el temario que figura como Anexo IV , con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7'5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

La duración del ejercicio será de setenta minutos.

Cada pregunta correcta será puntuada con 0,30 puntos; las preguntas erróneas restarán 0,10 puntos; y las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación al resultado total.

Se incluirán en el ejercicio, además, cinco preguntas adicionales de reserva que únicamente serán corregidas y tenidas en cuenta a efectos de calificación, en caso de anulación de alguna pregunta.

Segundo Ejercicio: De carácter práctico, escrito. Obligatorio y eliminatorio.

Constará de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Órgano Técnico de Selección.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7'5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

Los supuestos prácticos estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada y versarán sobre el temario que figura como Anexo IV a esta convocatoria.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de una hora.

II. FASE DE CONCURSO:

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax



(<https://sax.sedelectronica.es> y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con el impreso de autobaremación del Anexo II.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1) Experiencia profesional (se valorará hasta un máximo de 6 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en jornada completa, como personal funcionario o laboral, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de:

- 0,05 puntos por mes completo de servicios en la Administración Local.

- 0,01 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. Los servicios prestados en régimen de jornada parcial serán valorados de manera proporcional.



La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de 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, categoría y jornada. No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no contengan los datos indicados.

2) Titulaciones (se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos).

Posesión de titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

No se valorarán aquellas titulaciones que hubieran sido necesarias para acceder a titulaciones de nivel superior cuya valoración se pretenda.

Título de Bachiller Superior:	1 punto
Título de Técnico Superior:	1,10 puntos
Título de Diplomado Universitario:	1,30 puntos
Título de Grado Universitario:	1,50 puntos
Título de Licenciado o Master Universitario:	1,80 puntos
Título de Doctor o Master Universitario:	2,00 puntos

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (se valorará hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados, más aquellos considerados transversales, recibidos o impartidos con anterioridad al último día de presentación de instancias y que hayan sido convocados, gestionados u homologados 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.

No se valorarán los cursos o acciones formativas con una duración inferior a 15 horas.

La valoración se realizará a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>) la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden decreciente de puntuación final obtenida.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano municipal competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

DÉCIMOPRIMERA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación acreditativa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, junto con el impreso del Anexo III:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, acompañada del original para su compulsión.



b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no haberse declarado su incapacitación, ni en situación de incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate.

e) Declaración responsable en la que manifieste poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo.

Dicha declaración podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente

f) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de reserva de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

g) Certificado sobre la existencia de antecedentes penales.

h) Certificación acreditativa de no haber sido objeto de condena mediante sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual y no figurar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, si el desempeño del puesto a ocupar comportara un contacto con menores.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados para obtener su anterior nombramiento; por tanto, tendrán que presentar certificación del Ministerio, de la Comunidad Autónoma, de la Corporación Local o del Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.



No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, y en supuesto de que alguna de las personas aspirantes propuestas renuncie a la plaza antes de su nombramiento o contratación, la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor de quien por orden de puntuación hubiera superado todos los ejercicios.

DÉCIMOSEGUNDA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO, FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección propondrá la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el último ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

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

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista.



Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de tres días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

La constitución de la Bolsa de Trabajo conllevará la derogación de otra/s que hubiera constituida/s previamente. La nueva tendrá una vigencia indefinida hasta su derogación expresa.

DÉCIMOCUARTA. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de empate, se aplicarán los criterios en el orden que a continuación se indican, resolviendo el mismo a favor de:

1º Quien se encuentre en el momento de la convocatoria prestando servicios en el Ayuntamiento de Sax, en el mismo puesto objeto de la convocatoria. En caso de que dos o más aspirantes empatados se encuentren en este supuesto, el empate se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Sax.



2º Quien se encuentre en el momento de la convocatoria prestando servicios en el Ayuntamiento de Sax, en otro puesto distinto objeto de la convocatoria. En caso de que dos o más aspirantes empatados se encuentren en este supuesto, el empate se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Sax.

3º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

4º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

5º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

6º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

7º Por sorteo público.

DÉCIMOQUINTA. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación 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.



ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR TURNO LIBRE; Y UNA MEDIANTE EL CUPO DE RESERVA DE DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

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 _____, en el turno (marque con X lo que proceda):

- Turno libre ____.
- Reserva de cupo de discapacidad ____.



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	
	<ul style="list-style-type: none">- 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 Y AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR TURNO LIBRE; Y UNA MEDIANTE EL CUPO DE RESERVA DE DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

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 siguiente auto baremación de méritos junto con la documentación acreditativa que la acompaña:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Administración	Nº de meses servicio	Puntos



TOTAL PUNTOS		

2. TITULACIÓN ACADÉMICA	
Titulación	Puntos
TOTAL PUNTOS	

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Denominación del curso	Horas duración	Puntos
TOTAL PUNTOS		

TOTAL PUNTOS F. DE CONCURSO (1+2+3): _____

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX



ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR TURNO LIBRE; Y UNA MEDIANTE EL CUPO DE RESERVA DE DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

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

Que habiendo sido propuesto para su nombramiento como Auxiliar de Administración General 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.
- Declaración responsable en la que manifieste poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo.
- 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.

- Para el turno de reserva a personas con discapacidad funcional física o sensorial: certificado que acredite la discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%.

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO IV

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

2.- La Corona. El Poder Legislativo.

3.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial

4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

6.- Principios de Actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

7.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

8.- El acto administrativo, concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.

9.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

10.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.



13.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

15.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social. El convenio colectivo del personal laboral y el acuerdo de condiciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sax.

16.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La contratación menor en el Ayuntamiento de Sax.

17.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

18.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria.

19.- Los Bienes de las Entidades Locales.

20.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

21.- El municipio de Sax, territorio y población. Fiestas, Cultura y Patrimonio.

22.- Régimen de organización y funcionamiento municipal del Ayuntamiento de Sax. Órganos. Sistema de delegación de competencias