



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÈS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE BÈLGIDA EMMARCAT EN ELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER CONCURS-OPOSICIÓ (D. A. 6a I 8a LLEI 20/2021)

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

Aquestes Bases Específiques tenen per objecte desenvolupar, específicament per a la cobertura en propietat d'una plaça d'auxiliar administratiu, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública Extraordinària a l'empara de l'article 2 de la Llei 20/2021 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (aprovada en data 16 de maig de 2022 i publicada en el BOP núm. 99 de 25 de maig de 2022).

Les característiques de la concreta convocatòria objecte d'aquestes Bases específiques són les següents:

Denominació: **AUXILIAR ADMINISTRATIU**

Naturalesa de la relació: Laboral

Grup: C2

Nombre de vacants a cobrir: 1

Jornada: Completa.

Les funcions a desenvolupar seran totes les corresponents en la plaça i, en concret, les que la Relació de Llocs de treball vigent a cada moment en l'entitat assigne al lloc de treball al qual va resultar adscrita la persona seleccionada, així com qualsevol altra tasca que, corresponent a la seua categoria professional, li puga ser encomanada.

Les retribucions a percebre seran aquelles corresponents en la plaça i al lloc de treball al qual va resultar adscrita la persona seleccionada, en atenció a la qualificació professional, la legislació i les consignacions pressupostàries vigents.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que s'estableix en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tindre la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

c) Tindre complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos, o de complir-les per a obtindre-les abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i disposen del certificat que l'acredite.

TERCERA. Igualtat de condicions

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el seu art. 37.1, en les presents proves seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran si escau mitjançant dictamen vinculant expedit per equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

Els Òrgans de Selecció establiran, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, a l'efecte de que els Òrgans de Selecció puguen valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de manera fefaent les circumstàncies de diversitat funcional permanent que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

La convocatòria de cada procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Belgida, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants hauran de presentar sol·licitud de participació en el procés selectiu (segons



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

model d'instància Annex I), en la qual hauran de manifestar que reuneixen tots els requisits exigits (referits sempre en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instància), en el termini de **20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOE** mitjançant l'emplenament de la instància general a la qual s'haurà d'unir la documentació a considerar en el procés, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Bèlgida: [Sede Electrónica - BÈLGIDA \(dival.es\)](http://dival.es)

Els qui desitgen prendre part en el procés selectiu sense utilitzar la tramitació electrònica recomanada podran fer-lo, o bé en modalitat presencial en horari de 11.00 a 14.00 dilluns a divendres o bé en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Comú de l'Administració Pública. En el cas que es presenten en altres registres administratius s'haurà de comunicar al correu electrònic: administracio@belgida.es la presentació de la instància en termini.

Les sol·licituds es presentaran, en els casos de tramitació no electrònica, mitjançant una instància dirigida a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, en format que es trobarà a la disposició de les persones interessades en la seu electrònica de l'Ajuntament de Bèlgida: [Sede Electrónica - BÈLGIDA \(dival.es\)](http://dival.es)

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals les persones sol·licitants hauran de manifestar en la instància de sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa. Aquestes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés selectiu durant el qual, en qualsevol moment, podran ser requerides les persones aspirants per a efectuar les comprovacions oportunes.

4.1. Documentació que presentar juntament amb la instància de sol·licitud

- Justificant de pagament dels drets d'examen.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), en els casos de tramitació no electrònica.
- Sol·licitud i declaració responsable (Annex I)
- Annex II i documentació acreditativa dels mèrits a valorar juntament amb una llista ordenada d'aquests, de conformitat amb el que s'estableix en les presents bases.

D'acord amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per Drets d'Examen de l'entitat (BOP núm. 190 de 3 d'octubre de 2022), les persones interessades a formar part del procés selectiu hauran d'abonar una taxa de 25 € (Grup C2).

Estarà bonificada la quota de la taxa en el supòsits establerts en l'ordenança reguladora de la taxa per drets d'exàmens de l'Ajuntament de Bèlgida publicada en el BOP nº 190 de 3 d'octubre de 2022.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en número de compte de l'Ajuntament de Bèlgida, indicant en el concepte el procés selectiu i nom i cognoms de la persona participant:



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

Entitat Bancària: CAJAMAR

IBAN: ES34 3058 2118 5627 32600024

Concepte: Procés Aux. Administratiu – Concurs oposició i nom, cognoms de la persona participant.

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obrirà després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets per a participar en el procés quan no es realitzi el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat o la interessada, com poden ser l' incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents.

CINQUENA. Llista de Persones Admeses i Excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i per resolució de la Presidenta, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en la seu electrònica de l'Ajuntament de Belgida i al tauler d'anuncis, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Seràn corregibles els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el termini de caducitat o la falta d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de manera extemporània.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la interessada o interessat.

En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se aquests, possibilitar l'esmena dins del termini i en la forma escaient, els i les aspirants comprovaran fefaentment no sols que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement de l'Òrgan de selecció que algun dels o les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència d'aquesta persona interessada es proposarà la seua exclusió a la Presidència, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

En cas de no existir reclamacions s'elevà a definitiva la llista provisional.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

SISENA. Òrgans de selecció

La composició dels Òrgans de Selecció serà la següent:

Presidència: Un funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fixe amb la mateixa o superior categoria a la plaça convocada.

Secretaria : Un funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fixe amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.

Vocal: Un funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fixe, amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels seus suplents. En la seua composició es tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'Òrgan de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, havent d'estar en tot moment la Presidència i la Secretaria.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la vigent Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

L'Òrgan de Selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient. Aquest personal col·laborador es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, mitjançant les quals col·laborarà amb l'Òrgan de Selecció, havent de ser prèviament nomenat per Resolució de Presidència.

L'Òrgan de Selecció queda facultat per a resoldre els dubtes o incidències que se susciten, així com per a dictar les resolucions que es consideren oportunes per a la bona marxa del procés de referència en tot el no previst en aquestes bases, sent-li aplicable la normativa local i autonòmica en matèria d'accés a la funció pública.

Les actuacions de l'Òrgan de Selecció poden ser impugnades mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es feren públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 del 30 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a la resolució del recurs, la Presidència sol·licitarà un informe a l'òrgan de selecció que, en el seu cas, es tornarà a constituir a tals efectes.

SETENA. Desenvolupament dels Processos Selectius

A) PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS - OPOSICIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases, la primera serà una fase d'oposició i la segona



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

una fase de concurs. La d'oposició computarà un 60% per a l'obtenció de la puntuació global del procés i la de concurs un 40%.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i hauran de ser aportats juntament amb la sol·licitud de participació en el procés. El criteri de baremació és el següent:

FASE D'OPOSICIÓ:

Consistirà en la realització de dos exercicis obligatoris que no seran eliminatoris entre si.

Temari: 10 temes. (ANNEX III)

Primer exercici:

Consistirà a contestar per escrit a un qüestionari tipus test de 20 preguntes durant el temps màxim de 40 minuts, amb tres respostes alternatives cadascuna d'elles i una sola resposta correcta, relativa al contingut dels temes de l'Annex III de les presents bases. Les respostes en blanc ni sumen ni resten i les respostes errònies penalitzen de manera que cada tres respostes malament es resta una bé. Es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari per a aprovar obtindrà una qualificació de 4 punts.

Segon exercici:

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics, referents a les funcions de la plaça que s'ofereix i que el Tribunal determine, durant el període màxim de 4 hores i que estaran relacionats amb les matèries del temari comprés en l'annex específic d'aquesta convocatòria.

El tribunal decidirà la conveniència de consultar textos legals.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent al temps de la seua realització.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Per considerar aprovat aquest bloc, s'ha d'obtenir una mitja ponderada de 5 entre els dos exercicis.

FASE DE CONCURS.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts (60% EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, 40% ALTRES MÈRITS).

1) Experiència professional: màx. 24 punts (60%).

-Experiència en l'Ajuntament de Belgida com a funcionari públic en el mateix grup de titulació, i amb les funcions corresponents la plaça que es convoca o com a personal laboral, en el mateix lloc



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

i categoria professional, al qual pertany la plaça que es convoca, a raó de 0,60 punts per mes sencer treballat (no es valora la fracció).

- Experiència com a funcionari públic o personal laboral, a raó de 0,40 punts per cada mes complet (no es valora la fracció) de serveis públics en l'entitat convocant, en altres llocs de treball diferents de la plaça objecte de la convocatòria.

-Experiència en places d'altres Entitats Locals, com a funcionari públic en el mateix grup de titulació, i amb les funcions corresponents la plaça que es convoca o com a personal laboral, en la mateix lloc i categoria professional, al qual pertany la plaça que es convoca, a raó de 0,20 punts per mes sencer treballat (no es valora la fracció).

-Experiència en places d'altres Administracions, com a funcionari públic en el mateix grup de titulació, i amb les funcions corresponents la plaça que es convoca o com a personal laboral, en la mateix lloc i categoria professional, al qual pertany la plaça que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes sencer treballat (no es valora la fracció).

La justificació del treball efectuat en l'Administració es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'òrgan competent, en el qual haurà d'especificar la categoria professional. S'acompanyarà d'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

2) Altres mèrits: màxim 16 punts (40%)

A) Es valoraran els següents aspectes:

a) Formació contínua: fins a un màxim de 4 punts,

Per haver concorregut amb aprofitament a cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, convocats o homologats per organismes i centres oficials sota el següent criteri:

- a. Més de 75 hores: 1,25 punts.
- b. De 50 a 74 hores: 1 punt.
- c. De 25 a 49 hores: 0'75 punts.
- d. De 10 a 24 hores: 0'50 punts.

No es computaran els cursos de menys de 10 hores ni tampoc la mera assistència a jornades, ni s'acumularan cursos de duració inferior a les 10 hores.

b) Titulació Acadèmica. 1,25 punts.

Per tindre una titulació acadèmica oficial superior a l'exigida en la convocatòria per al seu accés al cos o escala en què està classificat el lloc objecte de la convocatòria, sota el següent criteri:

- Batxillerat o cicle formatiu de grau mig: 0,50 punts.
- Cicle formatiu de grau superior: 0,75 punts.
- Diplomatura/grau universitari: 1 punt.
- Llicenciatura o màster: 1,25 punts.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

No es valoraran aquelles titulacions que siguen requisit per a accedir a aquest cos o escala.

Els títols s'acreditaran mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent, que podrà declarar també l'equivalència dels títols.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació.

c) Coneixement del Valencià (màxim 1,25 punts):

Es puntua tan sols el nivell més alt, havent d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat, de conformitat amb l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (publicada en el DOCV núm. 7993 de data 06/03/2017), sota la següent relació:

- a. Nivell A2: 0,25 punts
- b. Nivell B1: 0,50 punts
- c. Nivell B2: 0,75 punts
- d. Nivell C1: 1 punt
- e. Nivell C2: 1,25 punts

d) Altres idiomes: Anglès (màxim 1,50 punt):

Sols es tindran en compte els títols, diplomes i certificats expedits per l'escola oficial d'idiomes, o el seu equivalent, així com els títols, diplomes i certificats expedits per universitats i altres institucions espanyoles i estrangeres, d'acord amb el sistema de reconeixement de competències de llengües estrangeres, es valorarà el certificat de major nivell, sota la següent relació:

- a. Nivell A2: 0,50 punts
- b. Nivell B1: 0,75 punts
- c. Nivell B2: 1 punt
- d. Nivell C1: 1,25 punts
- e. Nivell C2: 1,50 punts

e) Mèrits singulars: fins a un màxim de 8 punts, sota el següent criteri:

Es valoraran els següents mèrits específics:

- a) Per exercir les funcions de gestió d'ingressos d'impostos. 2 punts
- b) Per tindre el curs de Gestió d'ingressos en el programa DIVALGEST. 1 punt
- c) Per haver exercit les funcions de tramitador/a de contractes menors. 3 punts
- d) Per exercir les funcions de publicadora de contingut en la Web. 2 punts

Els mèrits d'aquest apartat s'acreditaran:

- Els mèrits a) c) d) amb certificació expedida per l'Administració Pública on s' haja exercit la funció.
- El mèrit b) amb certificació o títol expedit per l'Administració Pública impulsora/organitzadora del curs.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

B) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan de selecció estendrà acta de totes les sessions que celebre, havent de publicar-se en la seu electrònica de l'Ajuntament de Bèlgida en el tauler d'anuncis aquelles que afecten directament les persones participants, concedint-se un termini de 10 dies naturals per a la presentació d'al·legacions; aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant registre general d'entrada.

C) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

La qualificació definitiva vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les dos fases (concurs-oposició)

En cas d'empat es seguirà el següent ordre de prelación:

- 1.- Qui estiga actualment treballant en l' Ajuntament de Bèlgida en la plaça ofertada en la convocatòria.
- 2.- Qui estiga actualment treballant mitjançant nomenament o contractació laboral de caràcter interí o temporal en l'Ajuntament de Bèlgida, en altra plaça no inclosa en la opció anterior.
- 3.- Qui obtinga en la fase de concurs la màxima puntuació en el mèrit de l' experiència.
- 4.- Major nombre de mesos treballats en el lloc objecte de la convocatòria en l'Ajuntament de Bèlgida.
- 5.- Si persistira l'empat, es resoldrà per sorteig.

HUITENA. Relació d'Aprovats

La suma de les puntuacions obtinguda en el procés, siga aquest d'una o dues fases, determinarà la relació de persones aprovades. L'òrgan de selecció estendrà acta on s'eleva proposta de caràcter vinculant, sense que en cap cas pugui aprovar-se ni declarar-se que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Aquesta acta es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Bèlgida i en el tauler d'anuncis, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de reclamacions o al·legacions.

Dita relació serà elevada per l'òrgan tècnic de selecció a l'Alcalde de la Corporació, amb proposta de nomenament de l'aspirant que major puntuació haja obtingut en el procés selectiu.

NOVENA. Borses de treball

Les persones aspirants que, no hagin estat proposades per l'òrgan tècnic de selecció per no existir suficients places vacants, passaran a conformar una borsa de treball. L'ordre d'aquesta borsa queda determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits. En cas d'empat, es resoldrà a favor d'aquell aspirant que tingui acreditada major puntuació a "Experiència Professional".

La crida als integrants de la borsa de Treball es realitzarà tan prompte com sigui necessari cobrir les necessitats del servei. La trucada es farà per via telefònica, a aquest efecte els integrants de la borsa hauran de tenir actualitzat el número de telèfon. En cas de no poder contactar per aquesta via amb la persona que corresponga, es procedirà a enviar un correu electrònic a l'adreça facilitada a la



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

sol·licitud de participació. Si transcorregudes 48 hores des de l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no manifesta la seva acceptació, o si escau, manifesta la renúncia al nomenament, l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de l'ordre de prelación de la llista d'aspirants que integren la borsa, procedint a cridar al següent aspirant segons l'ordre de puntuació de la mateixa.

La renúncia o la no finalització del nomenament pel terme establert, suposarà el pas a l'últim lloc de la borsa corresponent llevat que concórrega alguna de les circumstàncies següents que hauran de ser degudament acreditades:

- Malaltia de la persona interessada.
- Trobar-se en període de gestació.
- Part o maternitat/paternitat pel període legalment establert.

Els que hagen estat nomenats, un cop cessats, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa. Aquesta borsa tindrà una vigència mínima de tres anys prorrogables tàcitament, aquesta estarà en vigor o bé fins a l'esgotament o bé fins a la creació d'una de nova.

DESENA. Recursos i desistiment

Contra les presents bases i les corresponents convocatòries, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant la Presidència de l'Ajuntament de Bèlgida en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de les mateixes en el BOP, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, la Presidència podrà modificar o deixar sense efecte la(s) convocatòria(s) mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

ONZENA. Normativa aplicable

En el no previst en les presents Bases s'estarà al que es disposa en:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. (LRBRL).
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast –bàsic- de la Disposició Final Primera (RDPM).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV).
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels Processos d'Estabilització derivats de la Llei 20/2021, De 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Bases Generals que regulen el procés d'estabilització aprovades per Decret d'Alcaldia de l'Ajuntament de Bèlgida.

DOTZENA. Informació sobre protecció de dades personals. Llei Orgànica 3/2018 de 7 de desembre. (LOPDGDD).

L'Ajuntament de Bèlgida, amb domicili en c/ València nº 1 és responsable del tractament de les dades personals, podent dirigir-se al mateix mitjançant carta a aquest domicili o seu electrònica. La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament. Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicats per l'Ajuntament de Bèlgida sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les Administracions Públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la tramitació dels mateixos i en la resta dels supòsits previstos per la Llei.

La legitimació per a realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública. L'Ajuntament podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, i en aquest cas haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'entitat convocant pugui dirigir-li a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (en el seu cas) retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Bèlgida, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través d'instància en seu electrònica o correu postal al Registre d' Entrada.

Així mateix, les persones interessades poden dirigir-se a l'Autoritat de Control per a reclamar els seus drets.



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

ANNEX I.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS SELECTIU.

En/Na amb DNI
núm....., domiciliat en
..... de la localitat de
amb número de telèfon i correu electrònic
.....,

EXPOSA:

Que assabentat/ada del procediment convocat per l'Excm. Ajuntament de Bèlgida (València)
per a la celebració de proves selectives, per a la plaça d'auxiliar administratiu.

SOL·LICITA:

Ser admés/essa al procés selectiu a què es refereix la present sol·licitud:
Així mateix, **declara:**

- Que no pateix cap malaltia que impedisca l'exercici de les funcions.
- Que són certes les dades consignades en ella i que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud
- Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regeixen aquest procediment
- Que aporta l'autobaremació dels mèrits personals.
- Que aporta juntament amb aquesta instància els documents acreditatius indicats.

Documentació aportada:

- a) -
- b) -
- c) -
- d) -
- e) -



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

- f) -
- g) -
- h) -
- i) -

INFORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES.

Com a candidat al procés selectiu, li informem que totes les dades personals sol·licitades i aprovades en les bases són necessàries per a concórrer en aquest programa d'ocupació i realitzar la baremació oportuna. Seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de realitzar la selecció i posterior contractació tenint com a base jurídica les bases aprovades per l'ajuntament, el consentiment dels aspirants i exercici de poders públics. Les dades seran conservades mentre es realitzen les proves i es conservaran d'acord amb els terminis legals establits per a possibles reclamacions. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació o supressió, limitació del tractament, i oposició del tractament de les seues dades mitjançant un escrit a l'Ajuntament aportant fotocòpia del DNI. En el cas de disconformitat amb el tractament de les seues dades li informem del dret a interposar reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Mes informació: <http://www.belgida.es/content/proteccio-dades>

Consent el tractament de les dades que m'han sol·licitat en les bases per a les finalitats descrites en aquest document.

Bèlgida, a _____ de _____ de _____.

El/la sol·licitant

Signat.- _____



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

CONEIXEMENTS DEL VALENCIÀ

Fins a un màxim de **1,25 punts**

Títol	Punts

ALTRES IDIOMES: ANGLÈS

Fins a un màxim de **1,50 punts**

Títol	Punts

TITULACIÓ ACADÈMICA

Fins a un màxim de **1,25 punt**

Titulació acadèmica	Punts

MÈRITS ESPECÍFICS

Fins a un màxim de **8 punts**

Mèrits	Punts

TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREMACIÓ _____

En....., a de de 202...

Signat: _____



AJUNTAMENT DE BÈLGIDA

ANNEX III

TEMARI

1. La Constitució Espanyola del 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Competències municipals.
4. Els actes administratius: requisits. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
5. L'administrat: concepte i classes. Capacitat i causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. Les ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte i classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
7. Protecció de dades. Principis. Transparència e informació.
8. L'atenció a la ciutadania. Tècnica i organització. Informació personal i atenció telefònica. Tractament de reclamacions. Qualitat en el servei públic.
9. Tractament i processadors de textos. Elaboració de documents i fulls de càlcul.
10. Contractes menors. Classificació. Delimitació general.