

Ajuntament d'Alcalalí

Bases i convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de secretari o secretària interventors.
[2021/3096]

Havent-se aprovat per Resolució de l'Ajuntament número 66, de data 2021.03.18, les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de secretari-interventor, reservat a habilitat de caràcter nacional, mitjançant sistema de concurs, per cobrir la vacant d'aquest Ajuntament d'Alcalalí, s'obri el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició per cobrir amb caràcter interin la plaça de secretari/ària interventors de l'Ajuntament d'Alcalalí

Trobant-se vacant la plaça de secretaria d'intervenció de l'Ajuntament d'Alcalalí, no ha estat possible proveir-la per funcionaris d'habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 49 a 52 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'article 53 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interin de la plaça de secretari interventor d'acord amb les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir mitjançant concurs amb caràcter de personal funcionari interin la plaça de secretaria intervenció d'aquest Ajuntament reservada a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria intervenció, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb nivell de complement de destinació 24 i complement específic de 8.184,29 euros/any.

La funció de tresoreria és exercida pel titular del lloc de Secretaria, en els termes de la disposició transitòria 6a del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2. Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Per participar en les proves selectives hauran d'estar en possessió, o en condicions d'obtenir el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar la corresponent homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat

Ayuntamiento de Alcalalí

Bases y convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de secretario o secretaria interventores. [2021/3096]

Habiéndose aprobado por Resolución de Ayuntamiento número 66, de fecha 2021.03.18, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de secretario-interventor, reservado a habilitados de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de Alcalalí, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Bases reguladoras del proceso de selección mediante concurso-oposición para cubrir con carácter interino la plaza de secretario/aria interventores del Ayuntamiento de Alcalalí

Encontrándose vacante la plaza de secretaria de intervención del Ayuntamiento de Alcalalí, no ha sido posible proveerla por funcionarios de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en conformidad con el artículo 53 de la mencionada norma que regula los nombramientos interinos, y del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se convoca un proceso selectivo para la selección como funcionario interino de la plaza de secretario interventor de acuerdo con las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es cubrir mediante concurso con carácter de personal funcionario interino la plaza de secretaria intervención de este Ayuntamiento reservada a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria intervención, encuadrado al subgrupo A1 del artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, con nivel de complemento de destino 24 y complemento específico de 8.184,29 euros/año.

La función de tesorería es ejercida por el titular del lugar de Secretaria, en los términos de la disposición transitoria 6.ª del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

2. Requisitos para participar en la selección

Para poder tomar parte en el proceso de selección es necesario que las personas aspirantes reúnan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa fijada por la ley.
- c) Para participar en las pruebas selectivas tendrán que estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los y las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar la correspondiente homologación o, en su caso el correspondiente certificado de equivalencia.

d) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que impida la práctica normal del trabajo.

e) 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 estar inhabilitado absolutamente o especialmente para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios.

absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h) Posseir el certificat de coneixements de Valencià (certificat nivell C1 de valencià, mitjà) o alguna de les titulacions equivalents.

3. Sol·licituds

Els i les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, mitjançant instància normalitzada que s'adjunta a aquestes bases i està disponible al lloc web.

Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades de conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en els termes indicats en la sol·licitud i en la carta de serveis.

Les sol·licituds s'adreçaran a la presidenta de la Corporació i es podran presentar durant el termini de vint dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei. En aquest sentit, si la sol·licitud es presenta:

a) Presencialment:

En aquest cas la sol·licitud, model estàndard d'instància que s'haurà d'imprimir, és l'adjunta a aquestes bases i es podrà trobar igualment al lloc web.

b) Telemàticament:

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model estàndard d'instància previst al lloc web.

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud:

- Fotocòpia simple del DNI
- Fotocòpia simple de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de valencià exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original o fotocòpia compulsada)

- Document de declaració de mèrits i capacitats (*curriculum vitae*)

- Fotocòpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats

Totes les fotocòpies hauran de ser compulsades abans del nomenament.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de sol·licitar-ho

En la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 2a, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones candidates adjuntaran a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons s'estableix en aquestes bases.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

4. Llista de persones admeses i excloses

El president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones admeses i excloses i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcalalí i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad y de incapacidad de los previstos en la legislación vigente en la materia.

g) Poseer la capacidad funcional para realizar las tareas.

h) Poseer el certificado de conocimientos de valenciano (certificado nivel C1 de valenciano, medio) o alguna de las titulaciones equivalentes.

3. Solicitudes

Los y las aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria tienen que presentar una solicitud, mediante instancia normalizada que se adjunta en estas bases y está disponible en el sitio web.

Los datos personales que se faciliten en esta solicitud serán tratadas en conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal, en los términos indicados en la solicitud y en la carta de servicios.

Las solicitudes se dirigirán a la presidenta de la Corporación y se podrán presentar durante el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la última publicación del anuncio de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el Registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas en relación con la disposición derogatoria y la disposición transitoria 4.ª de esta ley. En este sentido, si la solicitud se presenta:

a) Presencialmente:

En este caso la solicitud, modelo estándar de instancia que se tendrá que imprimir, es la adjunta en estas bases y se podrá encontrar igualmente en el sitio web.

b) Telemàticament:

En el registro electrónico. Deberá hacerse con certificado digital/firma electrónica mediante modelo estándar de instancia previsto al sitio web.

Documentación que se adjunta con la solicitud:

- Fotocopia simple del DNI
- Fotocopia simple de la titulación requerida
- Certificado acreditativo de los conocimientos de valenciano exigidos en la convocatoria (fotocopia simple, original o fotocopia compulsada)

- Documento de declaración de méritos y capacidades (*curriculum vitae*)

- Fotocopia simple de los documentos justificativos de los méritos alegados

Todas las fotocopias tendrán que ser compulsadas antes del nombramiento.

Las personas con discapacidad que necesiten algún tipo de adaptación o adecuación para la realización de las pruebas tienen que solicitarlo.

En la solicitud las personas aspirantes tendrán que manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

Las personas candidatas adjuntarán a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos alegados, según se establece en estas bases.

El presidente de la Corporación, a petición propia o a propuesta del presidente del tribunal calificador, puede pedir, a los efectos procedentes, la acreditación de los requisitos necesarios cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las cuales hayan podido incurrir los aspirantes.

4. Lista de personas admitidas y excluidas

El presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación al proceso selectivo, para declarar aprobadas provisionalmente las listas de personas admitidas y excluidas. En la mencionada resolución se tienen que indicar los lugares donde se encuentran expuestas al público las listas completas certificadas de las personas admitidas y excluidas y se tiene que nombrar el Tribunal y determinar el lugar, fecha y hora de su constitución e inicio de actuaciones.

Esta resolución se tiene que hacer pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalalí y tiene que conceder un plazo de 10 días



esmenes i possibles reclamacions. Es publicaran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI dels aspirants admesos i exclosos. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. Òrgan tècnic de selecció/baremació

El Tribunal qualificador, òrgan tècnic de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. Pertànyer serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altre.

Ha de tenir la següent composició:

President/a:

Titular: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Suplent: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

Titular: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques amb habilitació de caràcter nacional, d'igual o superior categoria a la del lloc convocat.

Suplent: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques amb habilitació de caràcter nacional, d'igual o superior categoria a la del lloc convocat.

Titular: un/a funcionari/ària designat/ada per la Corporació, que pertany a qualsevol de les administracions públiques, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Suplent: un/a funcionari/ària designat/ada per la Corporació, que pertany a qualsevol de les administracions públiques, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Titular: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques amb habilitació de caràcter nacional, d'igual o superior categoria a la del lloc convocat, designat/ada pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Alacant.

Suplent: un/a funcionari/ària de qualsevol de les administracions públiques amb habilitació de caràcter nacional, d'igual o superior categoria a la del lloc convocat, designat/ada pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Alacant.

Titular: un/a funcionari/ària designat/ada per la Direcció General d'Administració Local. Suplent: un/a funcionari/ària designat/ada per la Direcció General d'Administració Local.

Secretari/ària:

El tribunal escollirà el/la secretari/ària d'entre els seus membres.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Se publicarán el nombre y apellidos y cuatro cifras del DNI de los aspirantes admitidos y excluidos. Esta publicación sustituye la notificación individual a los interesados, de acuerdo con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5. Órgano técnico de selección/baremación

El Tribunal calificador, órgano técnico de selección será colegiado y su composición se tendrá que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre hombres y mujeres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal calificador. La pertenencia será siempre a título individual, y no se podrá ostentar esta pertenencia en representación o por cuenta de otro.

Deberá tener la siguiente composición:

Presidente/a:

Titular: un/a funcionario/aria de cualquiera de las administraciones públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

Suplente: un/a funcionario/aria de cualquiera de las administraciones públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

Vocales:

Titular: un/a funcionario/a de cualquiera de las administraciones públicas con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría a la del lugar convocado.

Suplente: un/a funcionario/a de cualquiera de las administraciones públicas con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría a la del lugar convocado.

Titular: un/a funcionario/a designado/a por la Corporación, que pertenece a cualquiera de las administraciones públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

Suplente: un/a funcionario/a designado/a por la Corporación, que pertenece a cualquiera de las administraciones públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

Titular: un/a funcionario/a de cualquiera de las administraciones públicas con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría a la del lugar convocado, designado/a por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Alicante.

Suplente: un/a funcionario/a de cualquiera de las administraciones públicas con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría a la del lugar convocado, designado/a por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Alicante.

Titular: un/a funcionario/a designado/a por la Dirección General de Administración Local. Suplente: un/a funcionario/a designado/da por la Dirección General de Administración Local.

Secretario/aria:

El tribunal escogerá el/la secretario/a de entre sus miembros.

La composición del tribunal se tiene que ajustar a principios de especialidad y todos sus miembros vocals tienen que tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas de la convocatoria.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros, bien sean titulares, bien suplentes, y siempre es necesaria la presencia del/de la presidente/a y del/de la secretario/a. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente. Todos los miembros actúan con voz y voto, excepto el secretario, la actuación del cual es de fedatario. Sin embargo, este tendrá voz y voto cuando a la vez sea miembro del Tribunal calificador computándose como un único voto.

La participación en el tribunal calificador da lugar a la indemnización en concepto de asistencia, de acuerdo con lo que establece el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del tribunal se pueden abstenir y los aspirantes pueden recusarlos si concurre alguno de los motivos de los artículos 23 y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



De cada sessió que faça el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'estendrà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

6. Procés de selecció

Concurs:

6.1. Experiència professional desenvolupada en l'Administració: (màxim 10 punts).

a) En llocs reservats a funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: 0,10 punts per mes complet.

b) En llocs com a empleat públic en les administracions públiques en la mateixa categoria professional que l'exigida en l'apartat anterior (és a dir, A1): 0,05 punts per mes complet.

c) En llocs com a empleat públic en les administracions públiques en categoria professional inferior a A1: 0,025 punts per mes complet.

A l'efecte del present apartat, es computaran els serveis prestats en l'Administració pública que s'hagen reconegut a l'empara del que es disposa per la Llei 70/1978, de 26 de novembre i altra normativa aplicable.

Les fraccions inferiors al mes es valoraran proporcionalment prenent com a referència la següent equivalència: «1 mes = 30 dies» (prenent com a referència la jornada setmanal en còmput anual de 37,5 h/setmana).

6.2. Superació de proves selectives convocades per l'INAP: (màxim 10 punts)

Per haver superat algun exercici de les proves selectives convocades per l'INAP per a l'accés als llocs de funcionari amb habilitació de caràcter nacional: 2 punts per cada exercici superat.

6.3) Formació i perfeccionament: es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 10 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,30 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus: 0,60 punts
- Per màsters: 1 punt

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

6.4) Per coneixements de valencià: es valoren els certificats de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalent homologat, fins a un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell superior (C2) 0,5 punts
- Certificat de llenguatge administratiu 0,5 punts

Cal que els aspirants elaboren un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades, així com, mitjançant els títols o diplomes oficials o còpies compulsades d'aquests.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista per competències amb els aspirants per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball.

Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

De cada sesión que haga el tribunal calificador se tiene que extender el acta correspondiente, firmada por el secretario, que tiene que dar fe, con el visto bueno del presidente, y de todos los miembros.

En todo caso, el funcionamiento del Tribunal se tiene que adecuar a las normas propias de los órganos colegiados contenidas a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

De cada sesión se levantará acta por la secretaría que especificará las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha realizado, con indicación expresa de si la asistencia de los miembros titulares o suplentes ha sido presencial o a distancia, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

6. Proceso de selección

Concurso:

6.1. Experiencia profesional desarrollada en la Administración: (máximo 10 puntos).

a) En puestos reservados a funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes completo.

b) En puestos como empleado público en las administraciones públicas en la misma categoría profesional que la exigida en el apartado anterior (es decir, A1): 0,05 puntos por mes completo.

c) En puestos como empleado público en las administraciones públicas en categoría profesional inferior a A1: 0,025 puntos por mes completo.

A efectos del presente apartado, se computarán los servicios prestados en la Administración pública que se hayan reconocido al amparo de lo que se dispone por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable.

Las fracciones inferiores al mes se valorarán proporcionalmente tomando como referencia la siguiente equivalencia: «1 mes = 30 días» (tomando como referencia la jornada semanal en cómputo anual de 37,5 h/semana).

6.2. Superación de pruebas selectivas convocadas por el INAP: (máximo 10 puntos)

Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el INAP para el acceso a los lugares de funcionario con habilitación de carácter nacional: 2 puntos por cada ejercicio superado.

6.3) Formación y perfeccionamiento: se valora la asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación, de especialización o de perfeccionamiento, de duración igual o superior a 10 horas, impartidos por organismos oficiales sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 10 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos de duración inferior a 20 horas: 0,15 puntos
- Por cursos de duración de 20 a 39 horas: 0,30 puntos
- Por cursos de duración de 40 a 79 horas: 0,35 puntos
- Por cursos de duración de 80 o más horas: 0,50 puntos
- Por posgrados: 0,60 puntos
- Por másteres: 1 punto

Solo se tendrán en cuenta los cursos de los últimos 10 años, salvo los posgrados y másteres.

Los candidatos tienen que aportar certificado justificativo de haber realizado los cursos en los cuales conste de forma expresa el número de horas.

6.4) Por conocimientos de valenciano: se valoran los certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente homologado, hasta un máximo de 1 punto, según la distribución siguiente:

- Certificado de nivel superior (C2) 0,5 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo 0,5 puntos

Hace falta que los aspirantes elaboren un documento de declaración de méritos y capacidades. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas, así como, mediante los títulos o diplomas oficiales o copias compulsadas de estos.

Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal podrá mantener una entrevista por competencias con los aspirantes para determinar la idoneidad del aspirante así como para valorar la experiencia en tareas propias del puesto de trabajo y la adaptación de su perfil formativo y profesional al puesto de trabajo.

Se calificará hasta un máximo de 1 punto.

7. Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels i les aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

La puntuació final de les proves selectives dels i les aspirants APTES s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

8. Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies a comptar desde l'endemà de la publicació a la seu electrònica de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Igualment, caldrà aportar originals o còpia compulsada dels mèrits al·legats.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits o dels mèrits al·legats, l'aspirant proposat/ada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

9. Nomenament i presa de possessió

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia proposarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figure en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels i les aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

10. Cessament

En els termes del que disposa l'article 48.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la cobertura d'un lloc mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació, implicarà el cessament automàtic, si escau, del funcionari interí o accidental, que ho estigués exercint.

11. Incidències

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris o dels mèrits al·legats quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els i les aspirants.

Mentre estiga constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguen en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12. Borsa de treball

Totes les persones que no resulten nomenades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del mateix lloc

7. Propuesta

El tribunal realizará la evaluación de los y las aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las valoraciones, y elevará a la presidencia de la corporación, junto con el acta, la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes logra el nivel adecuado para el desarrollo de la plaza convocada.

La puntuación final de las pruebas selectivas de los y las aspirantes APTOS i APTAS se tiene que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8. Presentación de documentos

El/la aspirante propuesto/a para el nombramiento interino tendrá que presentar a la secretaria de la corporación, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente de la publicación en la sede electrónica de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Igualmente, habrá que aportar originales o copia compulsada de los méritos alegados.

Excepto fuerza mayor impeditiva libremente apreciada por el Tribunal, en caso de no presentar en plazo la documentación o resultar de esta que no reúne cualquier de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, el aspirante propuesto/a decaerá en todos sus derechos al nombramiento y derivados de la superación del proceso de selección, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en las cuales haya podido eventualmente incurrir, para la averiguación de las cuales el Tribunal deducirá testigo y dará traslado.

9. Nombramiento y toma de posesión

De acuerdo con la propuesta, la Alcaldía propondrá a la Dirección General de Administración Local el correspondiente nombramiento interino en favor del o la aspirante que figure en el primer lugar, el/la cual tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo previa la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

Sin embargo, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento del o la aspirante propuesto/a en primer lugar, la Alcaldía podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los y las aspirantes que sigan al/a la primeramente propuesto/a, para pedir correlativo nombramiento interino en su favor.

10. Cese

En los términos del que dispone el artículo 48.2 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, la cobertura de un puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios y acumulación, implicará el cese automático, si procede, del funcionario interino o accidental, que lo estuviera ejerciendo.

11. Incidencias

El presidente de la corporación, a petición propia o a propuesta del presidente del tribunal calificador, puede pedir, a los efectos procedentes, la acreditación de los requisitos necesarios o de los méritos alegados cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las cuales hayan podido incurrir los y las aspirantes.

Mientras esté constituido, el tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos no previstos en ellas, para facilitar el desarrollo normal del proceso selectivo, los cuales podrán ser objeto de recurso de alzada ante el alcalde, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación o publicación. Antes de la constitución del tribunal y después de que este haya efectuado su propuesta, esta facultad corresponderá a la Alcaldía.

12. Bolsa de trabajo

Todas las personas que no resulten nombradas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras eventualidades temporales del



de treball que resulten necessàries en aquest Ajuntament. Els aspirants seran ordenats segons la puntuació obtinguda.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametarà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

– Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.

Quan un treballador/a temporal finalitze la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació corresponent.

Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametan a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions.

Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

– El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquests bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada alegui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

– Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

– Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquests bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

– Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

– Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

– Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

– La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/a de la borsa.

mismo puesto de trabajo que resulten necesarias en este Ayuntamiento. Los aspirantes serán ordenados según la puntuación obtenida.

Constituïda la borsa, como medios de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades, se utilizará la comunicación telefónica y el correo electrónico. Se realizarán dos llamadas telefónicas en franjas horarias diferentes a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferente, y se enviará un correo electrónico. Toda comunicación entre la Administración y las personas interesadas que derive de la aplicación de este proceso se efectuará empleando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas candidatas su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como, en su caso, su actualización (con comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento). Si no se puede contactar con el aspirante por ninguno de los medios mencionados en un plazo máximo de 24 horas, este verá decaído su derecho en este llamamiento, y se contactará con el siguiente aspirante de la lista, si bien el aspirante mantendrá la misma posición, sin perjuicio que si es imposible contactar en tres propuestas se le excluirá de la bolsa.

Quando surja una necesidad de personal se contactará con la persona que tenga mayor puntuación de la bolsa que esté disponible, de acuerdo con los criterios siguientes:

– Se considerarán disponibles para cubrir lugares las personas de la bolsa que no presten servicios en aquel mismo momento al Ayuntamiento.

Quando un trabajador/a temporal finalice su relación con el Ayuntamiento se incorporará de nuevo a la bolsa en la misma posición que tenía siempre y cuando la valoración del Ayuntamiento haya sido favorable. Con este fin el Ayuntamiento emitirá, si procede, un informe sobre la idoneidad de la prestación de los servicios y el mantenimiento de la persona en la bolsa una vez finalizada la relación correspondiente.

Los informes negativos que se emitan sobre la prestación del servicio de los trabajadores/oras se enviarán a la persona trabajadora a fin y efecto de alegaciones.

Posteriormente el Ayuntamiento resolverá sobre la exclusión o no de la persona en la bolsa.

– El rechazo de la 1.ª y 2.ª propuesta por parte de los candidatos supondrá que la persona llamada pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que esté en situación de baja médica u otra situación de suspensión establecida en estas bases y debidamente acreditada. En este sentido es causa de suspensión: la incapacidad temporal; el parto, adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente o simple, paternidad y nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa tengan que permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, siempre que concurren los requisitos que dan derecho a disfrutar del permiso correspondiente; defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una limitación temporal de hasta cuatro días; cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, por el tiempo que sea indispensable para dar cumplimiento al deber; matrimonio propio, si la celebración ha tenido lugar dentro de los veinte días hábiles anteriores al ofrecimiento de la propuesta o tiene que tener lugar dentro de los veinte días hábiles siguientes. En el supuesto de que la persona interesada alegue alguna de las causas mencionadas no se modificará su posición dentro de la bolsa. La persona interesada tiene que justificar documentalmente el motivo de suspensión ante el Ayuntamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

– Estar sancionado/a por resolución firme en via administrativa de un expediente disciplinario incoado por la comisión de una falta grave o muy grave.

– Rechazar, aunque justificadamente, tres ofertas de trabajo, salvo que sea a causa de baja médica u otra causa de suspensión establecida expresamente en estas bases. Tal como se ha indicado, el rechazo de la primera y segunda oferta de trabajo comportará que la persona se sitúe a la última posición de la bolsa.

– Haber sido imposible la localización de la persona en tres propuestas de trabajo dando por sentado que es de exclusiva responsabilidad de esta facilitar una dirección de correo electrónico y teléfono, y comunicar los cambios que se produzcan.

– Haberse informado desfavorablemente la prestación del servicio.

– Renunciar en un contrato de trabajo vigente o nombramiento interino, ya iniciado.

– La voluntad expresa del empleado/a de ser excluido/a de la bolsa.



– No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquests bases amb anterioritat al nomenament.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de cinc anys.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

En tot allò no previst en aquests bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) 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.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'Alcaldia/Presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu d'Alacant, dins del termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia/Presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal al servei de l'Ajuntament d'Alcalalí

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris
DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:
TURN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ
DADES DEL SOL·LICITANT*:
NOM:
1er COGNOM:
2on COGNOM:
DNI:
NACIONALITAT:
DATA NAIXEMENT:
DISCAPACITAT: SI NO
ADAPTACIONS SOL·LICITADES:
MITJÀ DE NOTIFICACIÓ*:
Notificació en paper
DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:
DOMICILI:

– No presentar la documentación para acreditar las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en estos bases con anterioridad al nombramiento.

En el ejercicio de las funciones atribuidas a las plazas ofrecidas es de aplicación la normativa sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de cinco años.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

En todo aquello no previsto en estos bases se tiene que aplicar la normativa siguiente:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local
- b) El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- c) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- d) Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- e) Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- g) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Segunda. Régimen de recursos

Si se quiere impugnar la resolución de aprobación de estas bases, así como, el resto de resoluciones de la Alcaldía/Presidencia, se puede interponer recurso potestativo de reposición, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra los actos y resoluciones de la comisión de valoración, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la Presidencia de la corporación cuyos actos no agotan la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Alcaldía/Presidencia en el plazo y con los efectos que establecen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO

Solicitud de admisión a la convocatoria de selección de personal al servicio del Ayuntamiento de Alcalalí

Los campos con un asterisco (*) son obligatorios
DATOS DE LA CONVOCATORIA*:
TURN: LIBRE
DENOMINACIÓN DE LA PLAÇA:
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN
DATOS DEL SOLICITANTE*:
NOMBRE:
1.º APELLIDO:
2.º APELLIDO:
DNI:
NACIONALIDAD:
FECHA NACIMIENTO:
DISCAPACIDAD: SI NO
ADAPTACIONES SOLICITADAS:
MEDIO DE NOTIFICACIÓN*:
Notificació en paper
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES EN PAPER*:
DOMICILIO:



PROVÍNCIA:
MUNICIPI:
CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, els interessats podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís del enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:
Tel. mòbil:

EXPOSE: que vull participar en la convocatòria dalt indicada, per la qual cosa aporte els següents DOCUMENTS/DADES REQUERIDES:

- Fotocòpia simple DNI
- Fotocòpia simple titulació requerida
- Document de declaració de mèrits i capacitats (*curriculum vitae*)
- Fotocòpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats

SOL·LICITE ser admès a la convocatòria dalt indicada i DECLARE que són certes les dades que s'hi consignen i que reunisc totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud.

Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA huitena de la LOPDGDD

Drets

Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades, i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.

Il·lma. Sra. alcaldessa de l'Ajuntament d'Alcalalí»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament: <http://alcalali.sedelectronica.es>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, 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 recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciós administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no 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 pugua exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Alcalalí, 18 de març de 2021.- L'alcaldesa: Maria Isabel Molina Vicens.

PROVINCIA:
MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica se practicarà mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento. Adicionalmente, los interesados podrán indicar la dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de recibir un aviso del envío o puesta a disposición de la notificación electrónica.

DATOS A EFECTOS DE AVISO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Direcció electrònica:
Tel. mòbil:

EXPONGO: que quiero participar en la convocatoria arriba indicada, por lo cual apporto los siguientes DOCUMENTOS/DATOS REQUERIDOS:

- Fotocopia simple DNI
- Fotocopia simple titulación requerida
- Documento de declaración de méritos y capacidades (*curriculum vitae*)
- Fotocopia simple de los documentos justificativos de los méritos alegados

SOLICITO ser admitido a la convocatoria arriba indicada y DECLARO que son ciertos los datos que se consignan y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las correspondientes bases específicas.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos serán tratados con el fin de gestionar su solicitud.

Este Ayuntamiento podrá verificar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada en virtud de la potestad de verificación atribuida por la DA octava de la LOPDGDD

Derechos

Se podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación y supresión, cuando corresponda, de sus datos, y los de limitación, oposición a su tratamiento y si procede el de portabilidad.

Ilma. Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Alcalalí»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://alcalali.sedelectronica.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 en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en 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 Alicante o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara para 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 esto sin perjuicio que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcalalí, 18 de marzo de 2021.- La alcaldesa: Maria Isabel Molina Vicens.